T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 09.01.2026 **Karar No** : 2026 / 7
Karar Konusu : Yönetmelik

BELEDİYE MECLİSİ

Kemal ÇEBİ				
Fatih ÜSTÜNBAŞ	Mustafa KUZUGÜDEN	Yahya GÖKTAŞ	M. Cabir OKUTTURAN	Hafız Şirazi KABA
Mahmut Sedat ÖZKAN	Emre ALAGEYİK	Ali DELEN	Gökhan GÜMÜŞDAĞ	Tayland OVA
Ayşe AKPINAR	Ömer ELMAS	Gökhan AYGÜN	Ali Rıza POLAT	Senay İNCE
Soner DAYI	İlknur KURT	Ali BALKAYA	Bahadır GÖNENÇ	Ferit CEYHAN
Yasin USLUSU	Tahsin BAKİ	Mehmet Emin AY	Cihan YAŞAR	Sinan AKDEMİR
Yahya YILMAZTEKİN	Erdal ÖZ	Nurettin ACAR	Kadri ÜK	Nejat ÖZTÜRK
Özlem EROL	Aykut ARIKBUĞA	Mehmet AKYILDIZ	Onur AKAY	Mehmet PAMUK
Şenol BALGÜN	Mahmut KAHRAMAN	Eyüp ASTÜRK	Bünyamin GÜNEY	Seyman GENÇTÜRK
Gülay ÇELİK	Cengiz KIZILDAĞ	Mehmet Cem ÖZEL	Faik ER	Umut DEVELİOĞLU

Küçükçekmece Belediye Meclisinin 8.dönem 2.seçim yılı 2026 senesi Ocak ayı meclis toplantısının 09.01.2026 tarihli 2.birleşiminde, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği' nin güncellenmesine ilişkin Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün 26.12.2025 tarih ve E.759034 sayılı teklifi ve Hukuk Komisyonu Raporu görüşüldü.

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

KONUNUN ÖZÜ : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği' nin güncellenmesi.

KOMİSYON İNCELEMESİ : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 05.01.2026 tarihli oturumunda, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün 26.12.2025 tarih ve E.759034 sayılı yazısı ile komisyonumuza havale edilen dosya incelendi. Söz konusu yazıda;

"**İlgi:** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 12.02.2025 tarihli ve E-98959111-900-603345 sayılı yazısı.

İlgi sayılı yazıda, Başkanlığımız İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Kontrol Ortamı Standartlarında "Birimler tarafından yürütülecek olan görevler revize edilmeli, birim yönetmelikleri güncellenerek duyurulmalıdır." denilmektedir.

Bu kapsamda, Müdürlüğümüze ait "Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik" güncellenerek ekte sunulmuştur. Görüşülerek karara bağlanması için yazımız ve eki Yönetmeliğin Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim." denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik 5393 sayılı Kanunun 15/b, 18. ve 49. maddeleri ile ilgili diğer yasal mevzuata uygun olduğuna komisyonumuzca karar verilmiştir. Meclisin onayına arz olunur.

EK : Yönetmelik (15 sayfa)

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 09.01.2026 **Karar No** : 2026 / 7
Karar Konusu : Yönetmelik

BELEDİYE MECLİSİ

Kemal ÇEBİ				
Fatih ÜSTÜNBAŞ	Mustafa KUZUGÜDEN	Yahya GÖKTAŞ	M. Cabir OKUTTURAN	Hafız Şirazi KABA
Mahmut Sedat ÖZKAN	Emre ALAGEYİK	Ali DELEN	Gökhan GÜMÜŞDAĞ	Tayland OVA
Ayşe AKPINAR	Ömer ELMAS	Gökhan AYGÜN	Ali Rıza POLAT	Senay İNCE
Soner DAYI	İlknur KURT	Ali BALKAYA	Bahadır GÖNENÇ	Ferit CEYHAN
Yasin USLUSU	Tahsin BAKİ	Mehmet Emin AY	Cihan YAŞAR	Sinan AKDEMİR
Yahya YILMAZTEKİN	Erdal ÖZ	Nurettin ACAR	Kadri ÜK	Nejat ÖZTÜRK
Özlem EROL	Aykut ARIKBUĞA	Mehmet AKYILDIZ	Onur AKAY	Mehmet PAMUK
Şenol BALGÜN	Mahmut KAHRAMAN	Eyüp ASTÜRK	Bünyamin GÜNEY	Seyman GENÇTÜRK
Gülay ÇELİK	Cengiz KIZILDAĞ	Mehmet Cem ÖZEL	Faik ER	Umut DEVELİOĞLU

KARAR : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 8.dönem 2.seçim yılı 2026 senesi Ocak ayı meclis toplantısının 09.01.2026 tarihli 2.birleşiminde; Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği' nin güncellenmesine ilişkin Hukuk Komisyonu Raporu yapılan işaretle oylama sonucu oy birliğiyle kabul edildi.

Fatih ÜSTÜNBAŞ
Meclis 2. Başkan Vekili

Ayşe AKPINAR
Katip

Yasin USLUSU
Katip

GÖRÜLDÜ

.../01/2026

19 Ocak 2026
Kemal ÇEBİ
Belediye Başkanı

Küçükçekmece Kaymakamlığı
Teslim Alındığı
Tarih: 19 / 01 / 2026
No: 1243

10405003 - 10398478

(09.01.2026 Tarih ve 2026/7 Sayılı Meclis Kararının Ekidir.)

T.C
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluşunu, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam
MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün; Müdür, Şef, Memur ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince çalışan Sözleşmeli Personel ve diğer personelinin hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak
MADDE 3 - (1) : Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18 ve 49.maddeleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) **Belediye** : Küçükçekmece Belediyesini
b) **Başkan** : Küçükçekmece Belediye Başkanını,
c) **Başkanlık Makamı:** Küçükçekmece Belediyesi Başkanlık Makamını,
ç) **Müdürlük** : Küçükçekmece Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü
d) **Müdür** : Küçükçekmece Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünü
e) **Şef** : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı şefleri
f) **Personel** : Müdürlükte görevli tüm personeli,
g) **Memur** : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerince yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
h) **Sözleşmeli Personel:** 5393 sayılı Belediye Kanunun 49. maddesi gereğince istihdam edilen personeli,
ı) **KİTA Personeli** : Küçükçekmece İnşaat Taahhüt Sanayi ve Ticaret A.Ş. işçi personelini,
i) **Encümen** : Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Encümenini,
j) **Meclis** : Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Meclisini,

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Küçükçekmece Belediye Meclisinin 05.07.2019 tarih ve 2019/57 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat;

MADDE 6 - (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü idari yürütme organı olup, üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetki vereceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef ve birim personelinden oluşur.

(3) Müdürlüğün Teşkilat Yapısı

a) Müdür

b) Kadın ve Aile Hizmetleri Şefliği

c) Sağlık Hizmetleri Şefliği

ç) Kalem Şefliği

Bağlılık

MADDE 7 – (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri;

MADDE 8 – (1) Hizmet politikalarının belirlenmesinde alan taramaları ve sosyal incelemeleri dikkate almak,

(2) Eşitlik politikalarını yaygınlaştırmak ve toplumun tüm kesimine ulaştırmak, sosyal hizmet müdahale yöntemleri ile vatandaşa en yüksek faydayı sağlayarak, dezavantajlı grupların toplumsal hayatın tüm alanlarında hak, fırsat ve imkânlardan eşit biçimde yararlanmasını sağlamak,

(3) Aile içi çözülmeler neticesinde barınma ihtiyacını karşılamayan kadın ve çocukların geçici barınma ve diğer ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla kadın konuk evi hizmetlerinin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

(4) Çocuk Mahkemelerinden gelen danışmanlık tedbir kararlarına danışmanlık hizmetleri sunmak,

(5) Çocukların ihmal ve istismarını önlemeye çalışarak çocukların problemlerini, taleplerini ifade etmelerini ve kendileriyle ilgili problemlerin çözümünde aktif rol almalarını sağlamak amacıyla danışmanlık hizmetleriyle farkındalık kazandırılmasını sağlamak,

(6) Sosyal risk grubundaki çocuklar için koruyucu ve destekleyici projeler ve eğitimler sunmak,

(7) Suça sürüklenen; çocuklara, 18 yaş üstü bağımlılık kazanmış bireylere takip ve danışmanlık hizmetleri sunmak,

(8) Kadına yönelik şiddetin önlenmesi ve toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlamak,

(9) Kadına yönelik her türlü şiddet, taciz ve istismarın önlenmesine yönelik çalışmalar yürütmek,

(10) Şiddet mağduru ya da yalnız yaşayan kadınlara sosyal yardım, sosyal destek ve psikolojik danışmanlık hizmetlerini sunmak,

(11) Anne ve babaların çocuk eğitiminde daha bilinçli olması, bu bilgilerini hayata geçirmesi çocuğu ve eşiyle ilişkilerini geliştirmesi için eğitici-geliştirici hizmetlerinin verilmesini sağlamak,

(12) Küçükçekmece Kaymakamlığı ile yapılan protokol gereği İlçe sınırları içerisinde bulunan ortaokul ve lise öğrencilerine Bağımlılıkla Mücadele Danışmanlık ve Rehabilitasyon Merkezi tarafından bağımlılıkla ilgili eğitimler vermek,

(13) İlçemizde ikamet eden annelerin gebeliğinin 16. haftasından başlayıp bebekleri 6 aylık olana kadar randevu sistemiyle (kadın doğum polikliniği ve çocuk polikliniği) olmak üzere hastaneden eve, evden hastaneye yanlarında refakatçileri ile birlikte güvenli bir şekilde Anne Taksi ile nakillerini sağlamak,

(14) Aile, çocuk ve bireylerin ruhsal ve fiziksel bütünlüğünün korunması, refahının arttırılmasına yönelik faaliyetlerini yürütmek,

(15) Çocukların ve gençlerin sağlıklı gelişimini temin etmek üzere çocuklara ve gençlere yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile STK'lar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

(16) İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan aile, çocuk ve bireylerin sosyal, kültürel ve ekonomik bakımdan destekleyici çalışmaları gerçekleştirmek, eğitim ve danışmanlık faaliyetleriyle güçlendirmek,

(17) 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 iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,

(18) Aile danışmanlık birimi ile ailelere profesyonel psikolojik danışmanlık hizmeti verilmesini sağlamak,

(19) Kadınların sosyal, kültürel ve ekonomik hayata katılımını kolaylaştırmak amacıyla gündüz çocuk bakımevi hizmetleri sunmak,

(20) Aile, çocuk ve bireylere yönelik olarak eğitsel faaliyetler, projeler, konferans, seminer ve benzeri etkinlikler düzenlemek,

(21) Yapılacak hizmetlerin geliştirilmesi ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasını sağlamak bunları ilgili uygulayıcı kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, vakıf ve dernekler ile işbirliği içinde yürütmek,

(22) Avrupa Birliği, ulusal ve uluslararası projelere katılımı sağlamak,

(23) İlçemiz içerisinde yaşayan bireylerin, yaratıcı ve üretken bireyler olarak yaşam kalitelerinin artırılması ile toplumda tam eşit katılımın sağlanabilmesi amacıyla; Sosyo-kültürel hizmetler vermek, ihtiyaç sahibi vatandaşların tespit edilmesi halinde Sosyal Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli hareket etmek,

(24) Ulusal ve uluslararası haftalarda panel, toplantı ve etkinlikler düzenlemek, diğer kamu kurum ve kuruluşlarına katkı sağlamak,

(25) Toplumda kadına ve çocuklara yönelik şiddetin oluşmasını önlemeye yönelik; öfke kontrolü, stresle başa çıkma, alkol ve uyuşturucunun olumsuz etkileri, ruhsal bozuklukların aile hayatına etkileri, insan hakları, kadının insan hakları, çocuk hakları vb. konularında eğitici programlar yapmak ve hedef kitlelerin bu programlara katılımlarını sağlayacak yöntemler geliştirmek,

(26) Çalışan personele, ilgili hizmetler konusunda meslek ve hizmet içi eğitim çalışmaları yapmak,

(27) İlçemizde yaşayan halkın, sosyal ihtiyaçlarına uygun değişim ve gelişimi sağlayan projeler hazırlamak ve yürütmek,

(28) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerektiği durumlarda Mal ve Hizmet Alımı yapmak,

(29) Küçükçekmece Belediyesi tarafından düzenlenen ya da katkıda bulunulan spor, sosyal ya da kültürel etkinliklere sağlık ekibi olarak destek vermek,

(30) Belediyemizin tüm çalışanlarına ve halkımıza ücretsiz diş hekimliği hizmetleri vermek,

(31) Belediye tarafından yerine getirilmesi gereken sağlık hizmetlerini düzenli ve koordineli bir şekilde yürütmek,

(32) Kurum bünyesinde poliklinik ve ayakta muayene hizmetleri vermek,

(33) İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden kronik ve yatalak hastalara hekim reçetesi ve raporu doğrultusunda evde sağlık hizmeti vermek,

(34) İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden tüm vatandaşlarımıza sağlıklı beslenmeye (Diyetisyen) yönelik hizmetleri vermek,

(35) Müdürlük bünyesinde bulunan hasta nakil araçları ile vatandaşlara hasta nakil hizmeti verilmesini sağlamak,

(36) Kurum personeline yasal mevzuat çerçevesinde birinci basamak sağlık hizmetleri vermek,

(37) Olağan dışı durumlarda (deprem, sel, vb.) arama kurtarma ve ilk yardım ekiplerinde görev almak,

(38) İlçe genelinde ihtiyaç sahibi vatandaşlara uygun görülmesi halinde sağlık alanında sosyal yardımların yapılmasını sağlamak,

(39) Tüm hizmetlerinin yürütülmesinde ücret tarifesinin belirlenmesi için yetkili birim ve organlara teklifte bulunmak,

(40) 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlamak,

(41) Müdürlüğün 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre tüm taşınır işlemlerini yürütmek,

(42) Doktor ve diğer sağlık personelinin mesai saatleri dışındaki görevlerini yerine getirmeleri için gerekli nöbet cetvelleri düzenleyip ilgililere tebliğ etmek,

(43) Müdürlüğe bağlı birimlerin tüm belediye ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak,

(44) İlçemiz sınırları içerisinde vefat eden vatandaşa Cenaze Gömme İzin Belgesi düzenlemek, Nüfustan düşürme işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve eski ölüm kayıt tetkiki yapmak,

(45) Birlikte Anneyiz projesi ile Küçükçekmece de ikamet eden tüm gebelerin, doğum öncesi, doğum sonrası dönemle ilgili konularda bilgi sahibi olmalarını ve bilinçli doğum yapmalarını sağlamak ve bu süreçle ilgili bilgi ve beceri kazandırmak, katılan tüm gebelerin gebelik egzersiz ve yogası, doğum, bebek bakımı, emzirme, yeni doğan sağlığı, lohusalık, lohusalık egzersizleri ve yogası ile planlaması vb. gerekli konularda bilgi ve beceri sahibi olmalarını sağlamak,

(46) Sağlıkla ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, kanun, yönetmelik ve tamimler çerçevesinde ortak faaliyetlerde bulunmak ve destek sağlamak,

(47) Kadınların Toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlamaya yönelik, toplumsal bilinç oluşturacak atölye çalışmaları, kadın istihdamı, aile, kişisel gelişim ve daha bir çok konuda eğitim, seminer ve meslek edindirme kursları düzenlemek,

(48) Hünerli Eller Çarşısı kadınların sosyal hayata katılımını sağlamak, istihdama katılımlarını artırmak ve aile bütçesine katkı sağlamak amacıyla hizmet vermek.

(49) Hünerli Eller Projesi ile kadınların birbirleriyle kalıcı bağlar kurmasını sağlayarak üretmiş oldukları el emeği ürünlerinden gelir elde etme konusunda bir arada olmalarına olanak sağlamak.

(50) Tüm belge ve evrakları kayda aldıktan sonra tanzim edip dosyalamak ve arşivlemek.

Müdürün Görevleri

MADDE 9 - (1) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(2) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek,

(3) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,

(4) Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek,

(5) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak,

(6) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak,

(7) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını sağlamak,

(8) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

(9) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

(10) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans, hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak,

(11) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,

(12) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,

(13) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak,

(14) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1. derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,

(15) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarına istinaden gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak,

(16) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgilisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,

(17) Belediye mevzuatı, göreve ilişkin sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı birinci dereceden sorumludur.

(18) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanına rapor vermek,

(19) Müdürlük hizmetlerini tanıtıcı faaliyetleri yapar, yaptırır. Bu faaliyetlere ait istatistiki bilgileri ilgili birimler ile koordinasyon sağlayarak daha anlamlı ve karar verici bir şekilde rehber, liste, grafik vs. düzenlemeleri yaptırır ve bir rapor halinde üst makama sunar.

(20) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak,

(21) Lüzumu halinde belediyenin diğer müdürlükleri ile dış kurum ve kuruluşlarla iş birliği ve koordinasyon içerisinde çalışmak

(22) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

(23) Müdürlük vazifelerinin ilgilendiren konularda yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen eğitim, seminer, konferans, toplantı, fuar vs. gibi etkinliklere katılır gelişmeleri takip eder.

(24) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek,

(25) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak,

(26) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

(27) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak,

(28) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,

(29) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek,

(30) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 10 – (1) Müdürlüğün işleyişlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.

(2) Müdürlüğün işleyişlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması konusunda Başkanlık Makamına öneride bulunma yetkisi.

(3) Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;

(4) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

(5) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

(6) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.

(7) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularla ilgili, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisine sahiptir.

(8) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

(9) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

(10) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,

(11) Alt birimlerindeki personele yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

(12) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

(13) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

(14) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

(15) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

(16) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

(17) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

(18) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

(19) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

(20) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden Başkan onayıyla görüş sormaya,

(21) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

a) Belediye Başkanına,

b) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

c) Gerektiğinde Belediye Encümenine,

(2) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde,

(3) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

a) Sayıştay'a,

b) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

c) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

ç) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

(4) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli yada idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

Şeflerin Görevleri

MADDE 12 – (1) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak,

(2) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek,

(3) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak,

(4) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek,

(5) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,

(6) Üstlerinden aldığı görevleri alt birimlere dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,

(7) Birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,

(8) Problemli konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak,

(9) Gerektiğinde Müdürün yerine vekâlet etmek,

(10) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek,

(11) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak,

(12) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,

(13) Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapılışlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,

(14) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,

(15) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek,

(16) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,

(17) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

Şeflerin Yetkileri

MADDE 13 – (1) Personeli, ekipmanı ve bölümünün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

(2) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

(3) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

(4) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Şeflerin Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Bölüm Şefleri, temsil ettikleri bölümün ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve 5393 Sayılı Belediye Kanununa uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

Şefliklerin Görevleri

MADDE 15 – (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Şefliği

a) Hizmet Merkezleri:

1) Kadın Konuk Evi Hizmetleri
2) Eşitlik ve Eğitim Hizmetleri
3) Aile Danışmanlık Hizmetleri
4) Bağımlılıkla Mücadele Danışmanlık ve Rehabilitasyon Merkezi
5) Gündüz Çocuk Bakımevi Hizmetleri

b) Görevleri:

1) Aile içi çözülmeler neticesinde barınma ihtiyacını karşılamayan kadın ve çocukların geçici barınma ve diğer ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla Kadın Konuk Evi hizmetlerinin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

2) 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 amacıyla hizmetler planlamak,

3) Kadın ve toplumsal cinsiyet alanlarında projeler geliştirmek,

4) Gündüz Çocuk Bakımevleri Hizmetlerinin Yönetmeliğe uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

5) Çocuk Koruma Kanununa göre mahkeme tarafından alınan koruyucu ve destekleyici tedbir kararlarının Aile Danışmanlık Merkezleri tarafından uygulanmasını sağlamak,

6) İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşlarımıza tütün, alkol, uyuşturucu madde, kumar ve teknoloji bağımlılığı gibi bağımlılıklarla mücadele kapsamında bağımlı bireylere ve ailelerine ücretsiz olarak danışmanlık hizmeti verilmesini sağlamak,

7) Müdürlüğe dilekçe, telefon ve mail yoluyla gelen şikâyet ve başvuruları cevaplamak, ilgili birimlere yönlendirmek,

8) Personel giriş-çıkış saatlerini takibini yapmak,

9) Birimler arasında koordinasyonu sağlayarak birimlerin ihtiyaçlarını temin etmek, bilgi alışverişinde bulunmak, hizmetin devamlılığı ve etkinliği için gerekli işbirliğini sağlamak,

(10) Birimlerde yürütülen faaliyetlerle ilgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak.

(2) Sağlık Hizmetleri Şefliği;

a) Hizmet Merkezleri:

1) Ambulans Hizmetleri
2) Poliklinik, Defin ve Diş Ünitesi Hizmetleri
3) Evde Sağlık Hizmetleri
4) Diyetisyen Hizmetleri
5) Anne Taksi Hizmetleri

b) Görevleri:

1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tarafından gönderilen gayrı-sıhhi müesseselerin, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin insan ve çevre sağlığı yönünden ruhsata uygun olup olmadığı ile ilgili gerekli denetimleri yapmak,

2) İlçemiz sınırları da ikamet eden kronik ve yatalak hastalara hekim reçetesi ve raporu doğrultusunda evde sağlık hizmetinin kesintisiz verilmesinin takibini yapmak,

3) Kurumumuzda çalışan personellerin ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının muayene ve tedavi kayıtlarını tutmak,

4) Gömme izin belgesi düzenlenen vatandaşların kayıtlarını tutmak ve nüfustan düşme işlemlerinin yapılmasını sağlamak, ölüm kayıt belgelerini arşivlemek ve ayrıca eski ölüm kayıt tetkiki yapmak,

5) Adli Tabipliğe sevk edilen cenazelerin kayıtlarını tutmak,

6) İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşlarımızın sağlık bilincini arttırmak,

7) Hasta Nakil Ambulans Servisi ile mesai saatleri içerisinde nakil talebinde bulunan hastalara randevu vererek sağlık kurum ve kuruluşlarına naklinin yapılmasını sağlamak,

8) İlçemizde ikamet eden annelerimizin gebeliğinin 16. haftasından başlayarak bebekleri 6 aylık olana kadar randevu sistemiyle kadın doğum polikliniği ve çocuk polikliniği olmak üzere hastaneden eve, evden hastaneye yanlarında refakatçileri ile birlikte güvenli bir şekilde nakillerini sağlamak,

9) Birimlerde sağlık hizmeti veren doktor, hemşire ve diğer sağlık personelinin çalışmalarının verimli, etkin ve yasalara uygun olmasını sağlamak,

10) İş Güvenliği Kanunu gereğince personellere yapılacak periyodik kontrollere ve eğitimlere yardımcı olmak,

11) Müdürlüğün ihtiyaç duyulan ilaç, sağlık malzemeleri, medikal araç ve gereçleri en ekonomik şekilde istenen kalite, nitelik ve zamanında tedarik edilmesi için gerekli bilgileri Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürüne bildirmek,

12) Birimler arasında koordinasyonu sağlayarak birimlerin ihtiyaçlarını temin etmek, bilgi alışverişinde bulunmak, hizmetin devamlılığı ve etkinliği için gerekli işbirliğini sağlamak,

(13) Belediyemizin tüm çalışanlarına ve halkımıza ücretsiz diş hekimliği hizmetleri vermek,

(14) Birlikte Anneyiz projesi ile Küçükçekmece de ikamet eden tüm gebelerin, doğum öncesi, doğum sonrası dönemle ilgili konularda bilgi sahibi olmalarını ve bilinçli doğum yapmalarını sağlamak ve bu süreçle ilgili bilgi ve beceri kazandırmak, katılan tüm gebelerin gebelik egzersiz ve yogası, doğum, bebek bakımı, emzirme, yeni doğan sağlığı, lohusalık, lohusalık egzersizleri ve yogası ile planlaması vb. gerekli konularda bilgi ve beceri sahibi olmalarını sağlamak,

(15) Birimlerde yürütülen faaliyetlerle ilgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak.

(3) Kalem Şefliği

a) Müdürlüğün bünyesinde yürütülmekte olan işlemler sırasında gelen evrak kayıtlarını tutup, evrakların havalelerini yaparak ilgili personele teslim etmek ve sonuçlandırılan evraklar ile ilgili hazırlanan yazıların kaydının kapatılıp, ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara göndermek,

b) Evrakları zimmetle ve imza karşılığı dağıtılması, gelen ve giden evrakların bilgisayar ortamında belediye bilgi yönetim sistemine kaydedilmesini sağlamak,

c) Her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaların gerçekleştirilmesini sağlamak,

ç) Tüm yazışmalara ait evrakların usulüne uygun dosyalanmasını veya elektronik ortamda arşivlenmesini sağlamak,

d) Müdürlüğümüze tahsis edilen bütçe kalemlerinin stratejik plan doğrultusunda harcanmasını sağlamak,

e) Müdürlüğün bünyesindeki personelin özlük yazışmalarını yapmak ve takip etmek,

f) Müdürlük bünyesinde yapılacak her türlü satın alma işlemleri ile ilgili ihale dosyalarını mevzuat hükümlerine göre hazırlamak,

g) Müdürlüğün bütçesinin takibini yapmak,

ğ) Avans ve kredi işlemlerini takibini yapmak,

h) İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

ı) Stratejik plan, Performans hedefleri, faaliyet raporu vb. iş ve işlemlerin takibini yapmak.

i) Taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesini sağlamak,

j) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan veya tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmeyen malzemelerin hurdaya ayırma işlemlerini yapmak,

k) Müdürlüğümüzde görev yapan Kitaş Personelinin aylık puantajlarını düzenlemek.

l) CİMER, otomasyon sistemi ve ilgili iletişim kaynaklarından gelen istek ve şikayetlere cevap vermek,

m) Müdür tarafından verilen görevleri yönetmelik ve mevzuat doğrultusunda yapmak.

Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Müdürlük emrinde görevli unvanlı veya unvansız Memurlar kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda ivedi ve eksiksiz olarak yapmakla,

(2) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmakla yükümlüdürler.

a) Doktor ;

1) İlçe halkına yönelik Muayene ve Tedavi edici Sağlık Hizmeti vermek,

2) Belediyemiz personeline yönelik koruyucu ve tedavi edici hizmetler vermek,

3) İlçemizde vefat eden vatandaşlarımıza, Cenaze Gömme izin belgesi düzenlemek,

4) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce gönderilen sıhhi ikinci ve üçüncü sıhhi Müesseselerin, Umumi açık istirahat yerlerinin İnsan ve Çevre Sağlığı yönünden ruhsata uygun olup olmadığı ile ilgili evrakları değerlendirmek ve bu işyerlerinin kontrollerini yapmak,

5) Fakir olduğunu beyan eden kimselere muayene sonrasında belediye doktorunun takdirine göre; ilaç firmalarından gelen ilaçlardan ve sünnet kampanyalarından artarak kalan vb. alınan ilaçlardan oluşturulmuş olan ecza içeriğinden reçete ve imza karşılığı tedavi amacıyla kullandırılmak üzere bedelsiz olarak vermek,

6) İdarece verilen diğer görevleri yerine getirmek,

b) Diş Hekimi;

1) Kurum çalışanlarının ağız ve diş sağlığına yönelik sağlık hizmetlerinin sunulmasını sağlamak,

2) Kurum dışı ilçe halkından gelen hastalara bedelsiz hizmet sunmak,

3) Özellikle okullarda bunun yanı sıra halkımıza yönelik ağız ve diş sağlığı ile ilgili bilgilendirme çalışmaları yapmak,

4) İdarece verilen diğer görevleri yerine getirmek.

c) Personel (Sağlık Memuru, Hemşire ve Sağlık Teknikeri);

1) İlçemiz sınırları içerisinde ikamet etmekte olup vefat eden vatandaşın nüfustan düşürme işlemlerini yürütmek ve eski ölüm kayıt tetkiki yapmak,

2) Personele mahsus hizmet içi eğitim seminerlerine katılmak, yeni çıkan yönetmelik ve kanunları takip etmek,

3) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce gönderilen sıhhi, ikinci ve üçüncü sınıf gayri sıhhi müesseseler ile Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin İnsan ve Çevre Sağlığı yönünden ruhsata uygun olup olmadığı ile ilgili evrakların kayıtlarını tutmak,

4) Hemşire ve sağlık personeli tarafından İlçe sınırları içerisinde ikamet eden kronik ve yatalak hastalara hekim reçetesi ve raporu doğrultusunda evde sağlık hizmetleri sunmak, Belediyemiz personelleri ve vatandaşlara; enfeksiyon, tansiyon, yara bakımı, pansuman, serum vb. hizmetler sunmak,

5) İlçemiz sınırları içerisinde yatalak yada hastaneye düzenli olarak gitmek zorunda olan kronik hastaların hastaneden eve yada evden hastaneye taşınması için hasta nakil araçları ile taşınma işlemlerinin gerçekleştirmesinde yardımcı olmak,

6) Müdürü ve şefleri tarafından verilen sözlü-yazılı emirleri tam ve noksansız olarak yerine getirmek,

7) İdarece verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ç) Diyetisyen;

1) Diyetisyen hizmeti için başvuran tüm danışanlarımıza diyetisyenlerimiz tarafından vücut analiz ölçümleri yaparak sağlıklı beslenme konusunda ayrıntılı bilgilendirme ve düzenli aralıklarla danışan takibi yapmak,

2) İhtiyaç duyulan alan ve konularda birey, aile ve gruplara yönelik eğitim programlarında görev almak,

3) Çalışmalara ilişkin kayıtları düzenli tutmak, değerlendirmek ve saklamak,

4) Müdürü ve şefleri tarafından verilen sözlü-yazılı emirleri tam ve noksansız olarak yerine getirmek.

d) Psikolog:

1) Psikolojik destek için başvuran birey ve aileleri; bio-psiko-sosyal çerçevede, mesleki yöntem ve teknikleri kullanarak incelemek, değerlendirmek, danışanların ruhsal iyilik halinin ve uyumunun sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak,

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

3) Çalışmalara ilişkin kayıtları düzenli tutmak, değerlendirmek ve saklamak,

4) Başvurularla ilgili yapacağı mesleki değerlendirme doğrultusunda danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek,

5) Ailelere yönelik olarak koruyucu ve önleyici psikolojik hizmet sunmak,

6) Psikolojik sorunları olan bireyler için devlet hastaneleri ve üniversitelerin psikiyatri bölümleriyle işbirliği yaparak ortak programlar düzenlemek ve yürütmek,

7) Mesleki uygulamalarını diğer meslek mensupları ile ekip çalışması içerisinde yürütmek,

8) İhtiyaç duyulan alan ve konularda birey, aile ve gruplara yönelik eğitim programlarında görev almak,

9) İdarenin yıllık çalışma plan ve programlarına katılmak,

10) Mesleki müdahale sürecinin tamamında yer almak, topladığı bilgi ve belgeleri müracaatçı yararına ve gizlilik ilkeleri çerçevesinde kullanmak,

11) İdarece verilen diğer görevleri yerine getirmek,

e) Sosyal Çalışmacı;

1) Sosyal hizmet sunulacak birey ve ailelere yönelik, sorunların çözümü için mesleki çalışmalarda bulunmak, rapor düzenlemek ve bunlarla ilgili işlemleri yürütmek,

2) Müdürlüğün işleyişi ve sunulan hizmetlerini bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,

3) İlgili mevzuat uyarınca öngörülen tedbirlerin uygulanması ile gerekli hizmet modelinin bireylere ve ailelere sunulmasına yönelik sosyal inceleme raporu düzenlemek ve amirine sunmak,

4) Gizlilik ilkesine uygun olarak, yapılan çalışmalar ile ilgili kayıtları tutmak, yapılan mesleki çalışmalarla ilgili rapor ve dosyaları düzenlemek, arşivlemek,

5) Görevlerini müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,

6) Genelge ve talimatlarla belirlenen iş ve işlemleri yerine getirmek,

7) İdarece verilen diğer görevleri yerine getirmek.

f) Çocuk Gelişimcisi, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Elemanı;

1) Gündüz Çocuk Bakımevleri Kuruluş ve İşleyişi Hakkında Yönetmelik gereğince tanımlanan görevleri yerine getirmek.

Sözleşmeli Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 – (1) Müdürlük emrinde görevli sözleşmeli personel kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda ivedi ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

KİTAŞ Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18 – (1) Müdürlük emrinde görevli KİTAŞ personeli kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda ivedi ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler,.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 19 - (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin Kabulü: Müdürlüğe elektronik belge yönetim sisteminden gelen evraklar Müdür ve Şef tarafından personele havale edilir.

b) Görevin Planlaması: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ile müdürlükte görevli Şef ve personel tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 20 – (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
b) 6023 sayılı Türk Tabipler Kanunu,
c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
ç) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
d) 4857 sayılı İş Kanunu,
e) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
g) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
ğ) 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Yönelik Şiddeti Önlenmesine Dair Kanun,
h) 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu,
ı) 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu,
i) 1219 sayılı Tababet şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun,
j) 19.01.2013 tarih ve 28533 sayılı Mezarlık Yerlerinin İnşaası İle Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik,
k) 05.01.2013 tarih ve 28519 sayılı Kadın Konukevlerin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik,
l) 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu,
m) 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
n) 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
o) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
ö) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu
p) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
r) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
s) 08.12.1987 tarih ve 19658 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelik,
ş) 15.01.2015 tarih ve 29237 sayılı Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliği, Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri ve Özel Kulüpleri Kuruluş ve İşleyiş Esasları hakkındaki yönetmelik
t) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
u) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
ü) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
v) 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
y) 03.06.2011 tarih ve 633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının teşkilat ve görevleri hakkındaki kanun,
z) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 21 - (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe elektronik belge yönetim sistemi üzerinden gelen tüm evraklar Müdür ve Şef tarafından personele havale edilir.

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

ç) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları 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 yapılmaz.

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 22 – (1) Müdürlüğe gelen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür ve şef tarafından ilgili personele havale edilir.

(2) Müdürlüğe sistemden gelen evrak müdür ve şef tarafından kabul edilir ve işlem yapmak üzere personele havale edilir.

(3) Dilekçe veya sistem dışı Müdürlüğe gelen belge, gelen evrak kaydı yapıldıktan sonra havale için Müdüre sunulur.

(4) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzelttirilir veya eksiklik tamamlattırılır.

(5) Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

(6) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan kurum içi evrak sistem üzerinden otomatik olarak ilgilisine/ilgili müdürlüklere iletilir. Kurum dışı evrak KEP üzerinden gönderilmeyecekse zimmet defterine kaydı yapılarak Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.

(7) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Küçükçekmece Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 23 – (1) Bildirimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standart dosya planına uygun işlem yapılır.

(2) Tüm işlemleri yapılarak ilgilisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre tasnif edildikten sonra Standart Dosya Planına uygun olarak dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivinde saklanır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlükte çalışan personel ile ilgili amirler sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 24 – (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 25 – (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü çalışan memur personel ile ilgili Disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 26 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 27 – (1) Bu yönetmelik, Küçükçekmece Belediye Meclisi tarafından kabul ve Küçükçekmece Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Küçükçekmece Belediye Başkanı yürütür.

Fatih ÜSTÜNBAŞ
Meclis 2.Başkan Vekili

Aye AKPINAR
Katip

Yasin USLUSU
Katip

771699
7

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

KONUNUN ÖZÜ : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği' nin güncellenmesi.

KOMİSYON İNCELEMESİ : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 05.01.2026 tarihli oturumunda, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün 26.12.2025 tarih ve E.759034 sayılı yazısı ile komisyonumuza havale edilen dosya incelendi. Söz konusu yazıda;

İlgi: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 12.02.2025 tarihli ve E-98959111-900-603345 sayılı yazısı.

İlgi sayılı yazıda, Başkanlığımız İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Kontrol Ortamı Standartlarında "Birimler tarafından yürütülecek olan görevler revize edilmeli, birim yönetmelikleri güncellenerek duyurulmalıdır." denilmektedir.

Bu kapsamda, Müdürlüğümüze ait "Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik" güncellenerek ekte sunulmuştur. Görüşülerek karara bağlanması için yazımız ve eki Yönetmeliğin Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik 5393 sayılı Kanunun 15/b, 18. ve 49. maddeleri ile ilgili diğer yasal mevzuata uygun olduğuna komisyonumuzca karar verilmiştir.

Meclisin onayına arz olunur.

Av. Erdal ÖZ
Komisyon Başkanı

Nurettin ACAR
Üye

Yasin USLUSU
Üye

Özlem EROL
Üye

Av. Bünyamin GÜNEY
Üye

10405032 - 10405032 - 10405032