**TC**

**MARDİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**KADIN VE AİLE HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -**Bu yönetmeliğin amacı, Mardin Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Mardin Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve vatandaşlarımızın en iyi şekilde kaliteli hizmete ulaşması için Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik, Mardin Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Kuruluş**

**MADDE 3-** Daire Başkanlığı22/02/2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlki ve Standartlarına Dair Yönetmelik kapsamında 13.09.2019 tarih ve 40 Sayılı meclis kararı ile kurulmuştur.

**Dayanak**

**MADDE 4-** Bu yönetmelik;

**4.1.**5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

**4.2.**5393 sayılı Belediye Kanunu,

**4.3.**4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu,

**4.4.**4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu.

**Tanımlar**

**MADDE 5-** Bu yönetmelikte geçen;

**5.1.**Başkan: Mardin Büyükşehir Belediye Başkanını,

**5.2.**Belediye: Mardin Büyükşehir Belediyesini,

**5.3.**Genel Sekreter: Mardin Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genel Sekreterini,

**5.4.**Genel Sekreter Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Mardin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,

**5.5.**Daire Başkanlığı: Kadın ve Aile Hizmetleri Daire Başkanlığı'nı

**5.6.**Daire Başkanı: Kadın ve Aile Hizmetleri Daire Başkanlığını veya Daire Başkanı tarafından verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere Daire Başkanı tarafından verilen imza yetkisini kullananları.

**5.7.**Müdürlükler: Kadın ve Aile Hizmetleri Daire Başkanlığı’na bağlı müdürlükleri,

**5.8.**Müdür: Kadın ve Aile Hizmetleri Başkanlığına bağlı müdürlüklerin müdürlerini,

**5.9.**Sorumlu Müdür: Yaşam Evleri, Kadın merkezleri olarak faaliyet yapan her türlü başvuru merkezinin açılış ve idaresinde görevli olan yetkili meslek elemanını.

**5.10.**Çalışan: Çalışan sıfatını haiz müdür, kadrolu, kadro karşılığı sözleşmeli ve hizmet alımı suretiyle görev yapan çalışanları ifade eder.

**5.11.**Komisyon: Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonunu.

**5.12.**Yönetmelik: Kadın ve Aile Hizmetleri Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği’ni ifade eder.

**5.13.**Sivil Toplum Kuruluşu (STK): Ortak amaç ve hedefler çerçevesinde bir araya gelen kar amacı gütmeyen kamu yararına çalışmalar yapan kuruluşlardır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Yönetim**

**Teşkilat**

**MADDE 6 –** Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı;

**6.1.**Aile Hizmetleri Şube Müdürlüğü,

**6.2.**Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Şube Müdürlüğü,

**6.3.**Kadın Ekonomisini Güçlendirme Şube Müdürlüğü.

Birimlerinden oluşur.

**Yönetim**

**MADDE 7 -** Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde; Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri**

**Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 8 –** Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

**8.1.**Daire Başkanlığı, Mardin Büyükşehir Belediyesi Kamu Tüzel kişiliği ve özgün ihtiyaç ekseninde kadın ve aile ile ilgili tüm sosyal, psikolojik, hukuki, kültürel, ekonomik, ekolojik ve eğitsel meselelerine, Belediye Başkanınca tespit edilen sınırlar içinde çözümler getirmekle görevlidir.

**8.2.**Aileyi ekonomik ve sosyal yönden koruyup desteklemek ve kadınların sosyal, bedensel, ruhsal, mesleki, ekonomik ve kültürel yönden gelişmesine katkıda bulunmak için faaliyetler yürütür. İlgili kurumlar ile işbirliği ve protokol yapar.

**8.3.**Aile bireylerinin tarihi, kültürel ve manevi değerler bilincini geliştirici çalışmalar yaparak eğitim, festival, kermes, sergi, fuar, panayır, seminer, konferans, sempozyum, yarışma, müzik ve eğlence programları ve buna benzer diğer sosyal faaliyetleri yapar.

**8.4.**Kadın ve Aile ekonomisini güçlendirecek çalışmalar yürütür.

**8.5.**Toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifinin, belediyenin tüm plan, proje ve çalışmalarına yerleştirilmesi, gelir ve giderlerinin planlanmasını yapmak.

**8.6.**Karar alma süreçlerinin tüm aşamalarında kadınların ve erkeklerin dengeli katılımını sağlamakla yükümlüdür. Belediye faaliyetlerinde ve kurum içindeki karar alma mekanizmalarının görev dağılımlarında (Daire Başkanlıkları, Müdürlükler, Şeflikler) cinsiyet ayrımı yapılıp yapılmadığını izler. Verileri değerlendirir ve Kadın – Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonuyla birlikte hazırlayacağı veri değerlendirme raporuyla ilgili görüş ve tavsiyelerde bulunur.

**8.7.**"Kadın Dostu Kentler Birleşmiş Milletler Ortak Programı”, yerel yönetimlerin planlama ve programlama süreçlerine toplumsal cinsiyet eşitliği prensibini yerleştirme ve bu sürece paralel olarak yerel yönetimler ile kadın örgütlerinin güçlendirilmesi ve aralarındaki işbirliği fırsatlarının arttırılması amacıyla çalışmalar yürütmek.

**8.8.**Mevzuatların öngördüğü şartları yerine getirmek sureti ile ulusal ve uluslararası düzeyde özel veya kamu kurum ve kuruluşları, diğer yerel yönetimler, kadın ve aile kurumları, sivil toplum kuruluşları ve üniversiteler ile işbirliği yapar; projelere destek verir ve finansman kaynağı ile gönüllülerin katılımını sağlar.

**8.9.**Kadın ve aile için özgün mekânların tasarlanması ve kent planlarının kadın ve ailelerin yaşamını kolaylaştıracak şekilde hazırlanması amacıyla kadın ve ailelerin planlama aşamalarına müdahil olmasını sağlar. Bu çerçevede ildeki Sivil Toplum Kuruluşlarını (STK) ve resmi kurumlarla işbirliklerini geliştirir.

**8.10.**Yukarıda sayılan alanlarda kurumsal işbirlikleri geliştirilerek nitelikli ve süratli çözümler üretmek, bu amaçla araştırma yapmak veya yaptırmak, gerek belediyeler, gerekse Büyükşehir sınırları içinde bulunan diğer kurum ve kuruluşların hizmetlerine ait cinsiyet temelli veri tutulmasını sağlamak, kadın ve ailelere yönelik etkinlikler düzenlemekle görevlidir.

**8.11.**Daire başkanlığı çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esnekliği sağlar, bu amaçla personel kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirler, alt grupları izler ve koordine eder.

**Aile Hizmetleri Şube Müdürlüğü görevleri**

**MADDE 9 –** Aile Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

**9.1.**Kadın ve aile sorunlarını tespit etmek amacıyla saha araştırmaları yapar. Tespit edilen sorunların çözümüne dönük projeler geliştirir.

**9.2.**Aile içi şiddet konulu eğitimler düzenlemek.

**9.3.**Kadın sağlığı, üreme sağlığı, bulaşıcı hastalıklar ve benzeri konularda eğitim programları düzenler, koruyucu, önleyici tedbirler alır.

**9.4.**İhtiyaç halinde şube müdürlüklerinin işbirliği ile broşür, afiş, kitap, bülten, sticker, spot film, spot ses kaydı, pankart gibi eğitim materyallerini hazırlayarak kent geneline dağıtır.

**9.5.**Kadınların ve ailelerin kültür-sanat çalışmalarına etkin katılımını sağlar, kültür- sanat faaliyetleri düzenler.

**9.6.**Kadınlar ve aileleri için spor alanları düzenler, spor çalışmalarına katılımını sağlar, çeşitli spor dallarında amatör spor müsabakaları veya ligler oluşturmak için faaliyetleri yürütür.

**9.7.**Kadın ve aile gündemlerinin basında ve kamuoyunda görünür hale gelmesi için çalışmalar yürütür, kampanyalar düzenler.

**9.8.**Geçici koruma altındaki aileler için dayanışma ve topluma entegrasyon çalışmalarını koordine eder.

**9.9.**Kişilerin düşüncelerini, kişisel gelişimini ve yeteneklerini geliştirici biçimde eğitim çalışmalarını yürütür.

**9.10.**Aile bireylerinin eğitim görmelerini sağlayıp destekleyici faaliyetler oluşturmak.

**9.11.**Ailelerin bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelere uyum sağlayıcı eğitim imkânları hazırlar.

**9.12.**Bireylerin dayanışma, yardımlaşma, birlikte çalışma alışkanlığı kazanmaları için faaliyetler düzenler.

**9.13.**Kırsal kesimden göç edenlerin kent kültürüne uyum sağlamalarına yönelik çalışmalarını yürütür.

**9.14.**Alan araştırmaları ile bireylerin yaygın eğitim ihtiyaç ve taleplerini tespit etmek için anket ve benzeri alan çalışmalarını yapar.

**9.15.**Personelin çalışma ilke ve yönetimleri hakkında gerekli bilgileri vermek, eksiklerini tamamlamak, eğitim plan ve programlarını hazırlamak, öğretim materyallerini temin etmek, kurs ortamını hazırlayarak eğitim donanımlarını tamamlar.

**9.16.**Programa uygun eğitmenin niteliklerini tamamlamak, uygun eğitmen seçmek, gerekli onayları almak, sigorta işleri süresi geçmeden yapmak, puantaj ve ücret ve belgelerini düzenlemek.

**9.17.**Kursiyer kayıt duyurularını yapmak ve kayıtlarını oluşturmak.

**9.18.**Kurslarla ilgili olarak protokol sözleşme, rapor, proje, yönetmenlik, yönerge, genelgeleri uygular.

**9.19.**Yazılı belgelerde belirlenen hak ve mükellefiyetlerinin titizlikle uygulanmasını sağlamak.

**9.20.**Evlilik öncesi ve sonrası danışmanlık hizmeti sağlanır.

**9.21.**Anne ve babaların çocuk eğitiminde daha bilinçli olması bu bilgileri hayata geçirmesi, eş ile ilişkilerin güçlendirilmesi için eğitici ve geliştirici hizmetler sağlanması.

**9.22.**Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapar

**Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 10-** Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Şube Müdürlüğünün görevleri Şunlardır:

**10.1.**Kadınlara yönelik her türlü şiddet, taciz ve istismarın önlenmesi ve ortadan kaldırılması için çalışmalar yapmak, gerekli sosyal destek sistemlerinin oluşturulmasını sağlamak, kadın ekonomik açıdan güçlendirici psiko-sosyal çalışmalar yapmak.

**10.2.**Şiddete maruz kalan kadınlar için, şiddet ortamından uzaklaşmak istediğinde geçici olarak kalabileceği konuk evi, yaşam evi alanı gibi alanları oluşturur.

**10.3.**Şiddete maruz kalan kadınlar için çok dilli hizmet verebilecek acil destek telefon çağrı merkezini kurar.

**10.4.**Şiddete maruz kalan ve kalma ihtimali olan kadınlara yönelik, psiko-sosyal danışmanlık hizmeti ve hukuki destek sunar.

**10.5.**Şiddete maruz kalan ve kalma riski olan kadınlara yönelik aktivite ve eğitimler düzenler.

**10.6.**Şiddet, taciz ve istismara maruz kalan 18 yaş altı çocuklara dönük koruyucu çalışmalar yapar/gerekli mekanizmaları oluşturur. Çocuk yaştaki evlilikler ile mücadele kapsamında gerekli önlem, etkinlik ve diğer faaliyetleri sürdürür. Başka kurumlardan bu alanda sürdürülen mevcut faaliyetlere uygunluk kapsamında katılım sağlar.

**10.7.**Şiddet, istismar, taciz ve tecavüzü önleyici tedbir çalışmaları yürütür.

**10.8.**Cinsiyetçilikten kaynaklı olumsuz etkiye neden olan toplumsal davranışlar, uygulamalar ve yasal düzenlemeleri tespit etme ve bunların değişimi yönünde çalışma yürütür.

**10.9.**Psikolojik Destek: Kadın ve aileye Psikologlar vasıtasıyla birebir görüşmeler yaparak psikolojik olarak iyileştirilmeleri sağlamak.

**10.10.**Hukuki Danışmanlık: Sosyal Hizmet Uzmanları ve Sosyologlar kadınları yasal hakları konusunda bilinçlendirmek ve gerekli hukuki desteği sağlamak için gerekli yerlere yönlendirmeleri yapar.

**10.11.**Yönlendirme: Sosyal Hizmet Uzmanları ve Sosyologlar vasıtasıyla ilgili kamu kurumları ile işbirliği halinde olunup yönlendirmeler yapmak.

**10.12.**Önleyici Hizmet Çalışmaları: Farkındalık eğitimleri verilerek broşür, afişler hazırlanarak önleyici hizmet çalışmaları yapmak.

**10.13.**Meslek Edindirme kursları / İstihdam sağlama: Kadınların güçlendirilmesi amacıyla meslek edindirme kurslarına yönlendirilir veya talep edildiği takdirde çeşitli iş alanlarına istihdamları sağlanır.

**10.14.**Kurum içi müdürlükler arası ihtiyaca binaen işbirliği yapılmaktadır

**10.15.**Aile bütünlüğünü sağlayan çalışmalar yürütür.

**10.16.**Şiddet mağduru kadınlar için ihtiyaç doğrultusunda bütçe planlaması yapılır.

**10.17.**Şiddet mağduru danışanlar ile grup çalışmalarının yapılması.

**10.18.**25 Kasım şiddet ile mücadele haftası ve 8 Mart Dünya Kadınlar gününde farkındalık çalışmaları yürütmek.

**10.19.**Şiddet şubesi çalışanları için süper vizyon ( mesleki deformasyon) çalışmalarının yapılması.

**10.20.**Görüşme odasının fiziki özellikleri çerçevesinde güvenlik tedbirleri için acil durum butonun oluşturulması.

**10.21.**Görüşme verilerinin tutulacağı arşivlerin hazırlanması, gizli tutulması ( birim çalışanının Türk psikologlar derneğinin belirledikleri etik yönetmeliği kuralları temel alınarak gerçekleştirmek ) istatistiksel verilerin hazırlanmasını sağlamak.

**10.22.**Toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifi, kadın hakları, kadına karşı şiddetle mücadele yöntemleri gibi konularda farkındalığı yayma amacıyla eğitim programları düzenler.

**10.23.**Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

**Kadın Ekonomisini Güçlendirme Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 11-** Kadın Ekonomisini Güçlendirme ŞubeMüdürlüğünün görevleri şunlardır:

**11.1.**Kadın emeğinin görünür hale gelmesi için çalışmalar yürütür, kadın ekonomisine katkı sağlayan projeler yapar.

**11.2.**Kadın istihdamını arttırmak amacıyla ilgili iş çevreleriyle görüşmeler yapar.

**11.3.**Kadın ve aile ekonomisini güçlendirecek ilgili kooperatiflerin girişimciliğinin teşvik edilmesi amacıyla bu alanda çalışma yürüten kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütür.

**11.4.**Kadının kaynaklara ulaşımı, çalışma hayatına etkin katılımı, fırsat ve imkanlardan eşit yararlanması, çalışma hayatında kadın-erkek eşitliğinin sağlanması amacıyla tedbirler alır.

**11.5.**Cinsiyetçi iş bölümü rollerine yönelik (ön)yargıyı yıkacak şekilde kadınlara yönelik farklı mesleki eğitimleri düzenler.

**11.6.**Kadınların ürettiği ürünlerin kolay pazarlanması amacıyla kentin çeşitli merkezlerinde satış ve dijital pazarlama olanakları sunar.

**11.7.**Kadın istihdamını destekleyen, işe alımda ve yükselmede kadın çalışanlar için pozitif tutum belirleyen, kadınlar için kolaylaştırıcı hizmetler sunan işletmeleri destekleyici ve teşvik edici çalışmalar yürütür.

**11.8.**Kadının istihdamını ve ekonomik kapasitesini artırmak ve ticari faaliyetlerini güçlendirici çalışmalar yapmak ve istihdamı arttırmak amacıyla mesleki eğitimler düzenler.

**11.9.**Toplumsal yapımızın temelini oluşturan aile kurumunu sosyal, kültürel ve ekonomik bakımdan destekleyip güçlendirmek.

**11.10.**Kadın ve aile merkezlerinde atölye, sınıf ve binaların elektrik, su, gaz, telefon, internet, aidat vb. abone işlemlerini yaptırmak, kira ve periyodik giderleri zamanında ve doğru bir şekilde ödeme evraklarını tahakkuka bağlamak.

**11.11.**Kadın ve aile merkezinin atölye, sınıf ve binalarının; tamirat, tadilat, boya ve badana işlerini yapmak yaptırmak, kullanılan cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak.

**11.12.**Kadın emeğini tanıtıcı ekonomik olarak destekleyici nitelikte pazar, sergi, fuar, panayır, kermes vb. etkinlikleri düzenlemek bu amaçla düzenlenen organizasyonlara katılmak.

**11.13.**Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Görevleri**

**MADDE 12 -**Daire Başkanının görevleri şunlardır:

**12.1.**Daire Başkanlığına bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,

**12.2.**Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek.

**12.3.**Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

**12.4.**Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesini sağlamak.

**12.5.**Birimdeki personel arasında ve bunlarla görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak,

**12.6.**Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,

**12.7.**Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,

**12.8.**Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, personel ödüllendirmelerinde Başkanlık Makamına öneride bulunmak.

**12.9.**Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak,

**12.10.**Daire Başkanlığına gelen evrakları ilgili birim yetkilisine havale etmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak,

**12.11.**Günlük işlerin takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

**12.12.**Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,

**Yetkileri**

**MADDE 13 -** Daire Başkanının yetkileri şunlardır:

**13.1.**Şube Müdürlüklerinin hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde, hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yürütülmesini kontrol etmek,

**13.2.**Başkanlığına ilişkin görevlerin, ilgili Yasalar ve Yönetmelikler gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak,

**13.3.**Daire Başkanlığında görev yapan personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanımlarını onaylamak takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

**13.4.**İhtiyaç halinde Disiplin Amiri olarak, “Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre, 657 sayılı Kanunda yazılı disiplin cezalarından yetkisi dâhilinde bulunanları vermek,

**13.5.**Daire Başkanlığının hizmetleri kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek

**13.6.**Başkanlık görevleri kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili yönetmelik ve yönerge hazırlamak ve Büyükşehir Belediye Meclisine öneride bulunmak,

**13.7.**Daire Başkanı, Belediyenin görev ve amaçlarının en etkin bir biçimde gerçekleştirilmesine olanak sağlayacak önerilerde bulunmaya ve bir raporla Genel Sekreter kanalı ile Büyükşehir Belediye Başkanına bildirmeye yetkilidir.

**Sorumlulukları**

**MADDE 14–**

**(1)**İlgili Kanunlar ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

**(2)**Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Büyükşehir Belediye Başkanı karşı sorumludur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Görevleri**

**MADDE 15 -**Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır:

**15.1.**Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,

**15.2.**İlgili mevzuat, Cumhurbaşkanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Genelge, Bildiri, Prensip kararları ve Talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek,

**15.3.**Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirmek, birimin görevlerinin etkin olarak yürütülmesi için yetkisi kapsamında tedbir almak,

**15.4.**Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,

**15.5.**Müdürlüğün işlevleri ile ilgili, gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak, Üst Makamın istediği raporları hazırlamak,

**15.6.**Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,

**15.7.**Müdürlüğün çalışma esaslarını planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak ve sonucunu Daire Başkanına bildirmek,

**15.8.**Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,

**15.9.**Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,

**15.10.**Müdürlüğünde çalışan memurlara üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,

**15.11.**Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak,

**15.12.**Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,

**15.13.**Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,

**15.14.**Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,

**15.15.**Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin çalışma saatlerine riayetini sağlamak,

**Yetkileri**

**MADDE 16 -**Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır:

**16.1.**Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulatmak,

**16.2.**Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanlığına tekliflerde bulunmak,

**16.3.**Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,

**16.4.**Biriminde görevli personelin disipline aykırı davranışları hakkında, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarının verilmesi ile ilgili disiplin amirine başvuru yapma yetkisini kullanmak,

**16.5.**Personelin talebi ve mazeretine binaen izin vermek, yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek ve Daire Başkanına bilgi vermek,

**16.6.**Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini veya bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve Makamının Onayına sunmak,

**16.7.**Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,

**16.8.**Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,

**16.9.**Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,

**Sorumlulukları**

**MADDE 17**–

**(1)**Belediye mevzuatı ve göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

**(2)**Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Daire Başkanına karşı sorumludur.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Şef, Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin**

**Görev ve Sorumlulukları**

**Şeflerin görevleri**

**MADDE 18 -**Şeflerin görevleri şunlardır:

**18.1.**Birim Personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

**18.2.**Evraklarda bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza, ekler ve benzeri nitelikteki bilgileri Resmi Yazışma Kurallarına göre denetleyerek, gerekli önlemleri almak,

**18.3.**Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırmak ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,

**18.4.**İşlemi bitmemiş evrakı, ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,

**18.5.**Gelen ve giden evrakın çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,

**18.6.**Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak,

**18.7.**Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,

**18.8.**Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

**18.9.**Birimini ilgilendiren konularda amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

**18.10.**Mardin Büyükşehir Belediyesi tarafından yayınlanan prosedür, talimat ve rehberleri uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,

**18.11.**Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,

**Şeflerin sorumlulukları**

**MADDE 19 -**Şeflerin sorumlulukları şunlardır:

**19.1.**Birimde görevli personelin, hizmetlerin gerçekleşmesinde sağlıklı, süratli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayıcı bilgi ve belgeye sahip olmak,

**19.2.**Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en kısa zamanda ve sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

**19.3.**Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek ve üstüne iletmek,

**Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri**

**MADDE 20-** Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri şunlardır:

**20.1.**Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,

**20.2.**Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

**20.3**.Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,

**20.4.**Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,

**20.5.**Birimin kırtasiye ve diğer gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,

**20.6.**Demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

**20.7.**Evrakın imzalanmasından ilgili birime teslim edilmesine kadar takip etmek,

**20.8.**Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,

**20.9.**İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,

**20.10.**Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

**Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin sorumlulukları**

**MADDE 21-** Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yerine getirilmemesinden Şube Müdürüne karşı sorumludur.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Çalışma şekli ve işleyiş**

**MADDE 22 -** Çalışma şekli ve işleyiş;

**22.1.**Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,

**22.2.**Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,

**22.3.**Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.

**22.4.**Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,

**22.5.**Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

**Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalar**

**MADDE 23-** Müdürlüklerde tutulacak defter ve dosyalar;

**23.1.**Gelen Evrak Defteri,

**23.2.G**iden Evrak Defteri,

**23.3.**Dava Kayıt Defteri,

**23.4.**Zimmet Defteri,

**23.5.**Personel İmza Defteri,

**23.6.**Personel Özlük Dosyası,

**23.7.**Ayniyat Kayıtları,

**23.8.**Başvuru Kayıt Defteri veya Formu

**23.9.**Demirbaş Dosyası

**23.10.**Satın Alma Dosyaları

**Önleyici faaliyetler**

**MADDE 24-** Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlükler ile ilgili bu yönetmelikte tanımlanmış görevlerin gereğinin yapılması sırasında ortaya çıkması muhtemel uygunsuzluk ve hataların önlenmesine yönelik alınacak tedbirler ile ilgili işlemler, Önleyici Faaliyet Prosedürüne göre yapılır.

**Düzeltici faaliyetler**

**MADDE 25-** Daire Başkanlığı ve Bağlı müdürlüklerde yürütülen faaliyetler ile ilgili tespit edilen uygunsuzluk ve hataların giderilmesine yönelik gerçekleştirilecek işlemler, Düzeltici Faaliyetler Prosedürüne göre yapılır.

**Kayıtların kontrolü ve arşivleme**

**MADDE 26-** Bağlı bulunulan Mevzuat ve Kalite Yönetim sistemi kapsamında; Daire Başkanlığı ve bağlı müdürlüklerde tutulan evraklar ve dosyalar düzenli bir şekilde kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre arşivlenir ve muhafaza edilir.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 27-** 23.10.2018 tarih ve 535 sayılı Meclis Kararı Hükmünde (674 Sayılı KHK 38. Madde) Encümen kararı ile onaylanan Kadın ve Gençlik Hizmetleri Daire Başkanlığı Görev ve Çalışma yönetmelik hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 28-** Bu yönetmelik Mardin Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve ilan tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 29-** Bu yönetmelik hükümlerini, Mardin Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.