

**Bornova Belediyesi**  
**Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü**  
**Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1- (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Bornova Belediyesi Başkanlığına bağlı Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönetmelik, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün işleyişini, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3- (1)** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle yürütmekte olup 01.10.2014 tarihli ve 187 sayılı Meclis kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| a) Belediye                  | : Bornova Belediyesini,   |
| b) Başkan                    | : Bornova Belediye Başkanını,   |
| c) Sorumlu Başkan Yardımcısı | : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünden sorumlu Başkan Yardımcısını, |
| d) Müdürlük                  | : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü                                |
| e) Müdür                     | : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünü,                                  |
| f) Birim Sorumlusu           | : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde birim sorumlusunu,            |
| g) Personel                  | : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü personelini ifade eder.          |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlüğün Kuruluşu, Hizmet İlkeleri ve Görevleri**

**Kuruluş**

**MADDE 5- (1)** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmî Gazete de yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik” gereğince Belediye Meclisimizin 10.04.2014 tarih ve 187 sayılı kararı ile kurulmuştur.

## Hizmet İlkeleri

**MADDE 6- (1)** Müdürlükteki 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.
- d) Hizmet politikalarının belirlenmesinde alan tarama analizleri dikkate alınır.
- e) Hizmet modellerinin tespitinde, hizmet bölgesinin sosyal, ekonomik ve kültürel yapıları dikkate alınır.
- f) Müdürlükte, birey ve ailenin kendi başına sorun çözme kapasitesi ve sosyal refahını arttırmaya yönelik önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve danışmanlık hizmetleri verilir.
- g) Hizmetin planlanması ve sunumunda paydaş kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılır.
- h) Toplumun bilgi ve farkındalığını arttırmaya yönelik eğitim, kültür, sanat ve benzeri alanlarda faaliyetler yapılır.
- i) Hizmetler, müdürlüğün sorumlu olduğu hizmet bölgesinin tümünü kapsar.

## Müdürlüğün Görevleri

**MADDE 7 - (1)** Müdürlüğün görevleri şunlardır.

- a) Aile bütünlüğünün korunması ve aile refahının arttırılmasına yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- b) Çocukların ve gençlerin sağlıklı gelişimini temin etmek üzere; çocuklara ve gençlere yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- c) Kadınların toplumsal hayatın tüm alanlarında hak, fırsat ve olanaklardan eşit biçimde yararlanmalarını sağlamak üzere; kadınlara ve çocuklara yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- d) Öncelikle çocuğun aile içinde yetiştirilmesi ve desteklenmesi amacıyla aileyi eğitim, danışmanlık ve sosyal desteklerle güçlendirmek.
- e) Ulusal ve uluslar arası haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kamu kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi ayrıca işbirliği içinde panel, toplantı ve etkinlikler düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- f) Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından yürütülen sosyal hizmet faaliyetlerinin, Başkanlıkça belirlenen ilke usul ve standartlar çerçevesinde inceleme ve denetimini yapmak.
- g) Birey ve ailelere yönelik eğitsel faaliyet ve projeler yürütmek, konferans, seminer ve benzeri etkinlikler düzenlemek; kültür ve sanat faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- h) 08.03.2012 tarih ve 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Şiddetin Önlenmesine Dair Kanunu'nun hükümleri ile diğer kanunun yönetmelik hükümlerinin gerektirdiği şekilde kadın ve ailenin korunmasına yönelik her türlü çalışma planlanmak ve uygulamak.
- i) 05.01.2013 tarih ve 28519 Sayılı Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelikte belirtilen hükümlere uygun olarak kadın konuk evi açmak ve işletmek.
- j) Alan taramasında elde edilen bilgileri değerlendirmek ve bunları ilgili uygulayıcı kurum ve kuruluşlara aktararak hizmetlerin geliştirilmesine ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasına yardımcı olmak.
- k) Başkanlıkça verilen diğer görev ve hizmetleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Hizmet Birimleri ve Görevleri

#### Hizmet Birimleri

**MADDE 8- (1)** Müdürlükte aşağıdaki birimler Bulunur:

- a) Başvuru, Tespit ve İzleme Birimi.
- b) Uygulama Birimi.
- c) Eğitim ve Danışmanlık Birimi.

2) Birimlerde, hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlayacak sayıda personel görev yapar. İhtiyaç halinde, personel birden fazla birimde görevlendirilebilir.

3) Birimler arasında, müdürlük tarafından sunulan hizmetlerin etkinliğini ve verimliliğini artıracak işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

4) Birimler tarafından hizmetlerin planlanmasında ve sunumunda kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve gönüllüler ile işbirliği yapılır.

#### Başvuru, Tespit ve İzleme Biriminin Görevleri

**MADDE 9 - (1)** Başvuru, tespit ve izleme biriminin görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğe yapılan başvuruları almak, başvuruları nedenlerine göre tasnif ederek veri tabanına kaydetmek, ihtiyaç duydukları hizmetlere yönlendirmek, gerektiğinde müdürlük dışına yönlendirdiği kişilerin iş ve işlemlerini bu kurum ve kuruluşlarda takip etmek.
- b) Müdürlüğe yapılan ihbarları almak, ihbarları veri tabanına kaydetmek, doğruluğunu yerinde tespit etmek, ihtiyaç duyulan hizmet sunumunu başlatmak, hizmetlere yönlendirmek, gerektiğinde müdürlük dışına yönlendirdiği kişilerin iş ve işlemlerini bu kurum ve kuruluşlarda takip etmek.
- c) Alan taraması verileri ile 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.
- d) Alan taramasıyla elde edilen veriler sonucunda risk puanlaması ve analiz yapmak, analiz sonuçlarına göre sosyal hizmet uygulamalarına ilişkin öneriler hazırlamak.
- e) İlçede Sosyal politika uygulamalarının belirlenmesine yardımcı olmak için diğer kurum ve kuruluşların istatistik ve verilerinden de faydalanarak hizmet bölgesinin risk haritasını oluşturmak ve güncel tutulmasını sağlamak.
- f) Müdürlük tarafından birey ve ailelere yönelik olarak yapılan hizmetlerin sunumunu ve hizmet sonrasındaki durumu yerinde izlemek ve değerlendirmek.
- g) Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### Uygulama Biriminin Görevleri

**MADDE 10 - (1)** Uygulama biriminin görevleri şunlardır:

- a) Yatılı 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) Çocukların ve gençlerin sağlıklı gelişimini temin ve takip etmek üzere, çocuklara ve gençlere yönelik sosyal faaliyetler yapmak; eğitim, rehberlik ve oyun ve aktivite hizmeti sunmak.
- d) Aile ve kadına yönelik ihtiyaç duydukları alanlarda eğitim ve rehberlik hizmeti sunmak.
- e) Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Eğitim ve Danışmanlık Biriminin Görevleri**

**MADDE 11- (1)** Eğitim ve danışmanlık biriminin görevleri 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.
- d) Kadının sosyal ve ekonomik statüsünün yükseltilmesine yönelik programların geliştirilmesini ve uygulanmasını sağlamak
- e) Ailenin refahı, mutluluğu ve bütünlüğünün sağlanmasına yönelik eğitici, geliştirici, rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini yürütmek
- f) Ailelerin veya bireylerin sorun çözme bilgi ve becerilerinin artırılması yönünde eğitici, geliştirici, rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini yürütmek
- g) Müdürlük tarafından uygulanmasına karar verilen koruyucu, önleyici, eğitici ve geliştirici hizmetlerin sunulmasını sağlamak.
- h) İstismar ve şiddetin önlenmesi ile benzeri konularda çalışmalar yapmak.
- ğ) Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürlükte Çalışan Personelin Görev ve Yetkileri**

#### **Müdür**

**MADDE 12- (1)** Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Müdürlüğün yönetim, mali ve teknik tüm işlerini ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek, mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.
- b. Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli plan ve programların hazırlanmasını, personel ve birimler arasında işbirliği ve eşgüdümü sağlamak, denetimlerini yapmak.
- c. Müdürlük tarafından sunulan hizmetlere daha kolay ulaşılmasını sağlamak için gereken önlemleri almak.
- d. Belediyenin kadın ve aile ile ilgili işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- e. Sosyal Sorumluluk Projelerini hazırlanması, planlaması ve uygulanmasını sağlamak.
- f. Müdürlük tarafından elde edilen verilerin analiz edilerek sosyal hizmet modeli geliştirilmesine katkıda bulunulmasını ve ilgili sosyal hizmet modellerinin uygulanmasını sağlamak.

- g.** Mesleki çalışmalara ilişkin gerekli kayıtların tutulmasını, standart formların düzenlenmesini, veri girişlerinin yapılmasını, istatistiksel bilgilerin hazırlanmasını ve tutulan evrakların gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- h.** İş programlarının, faaliyet ve değerlendirme raporlarının hazırlanmasını ve ilgili mercilere zamanında ulaştırılmasını sağlamak.
- i.** Müdürlüğün yıllık bütçe teklifini hazırlayarak başkan yardımcılığı aracılığı ile başkanlığa göndermek, harcama yetkilisi sıfatıyla ödeneklerin amacına ve performans programına uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli harcanmasını sağlamak.
- j.** Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirilmesini sağlamak..
- k.** Müdürlüğün taşınır ve taşınmazlarına ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- l.** Hizmet binasının yangın, sabotaj ve diğer afetlere karşı korunmasına yönelik tedbirleri almak veya aldirmek
- m.** Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.
- n.** Müdürlük hizmet birimlerinde, yönetim işlevini görmek üzere birim koordinatörü görevlendirmek.
- o.** Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve gerektiğinde müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.
- p.** Müdürlükteki birimler ile diğer kurum, kuruluşlar arasında hizmetlerin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- q.** Personelin performans durumunu izlemek ve gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza ve ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek.
- r.** Müdür yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına, başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

### **Birim Sorumlusu**

**MADDE 13 - (1)** Birim Sorumlusu, müdürlük hizmetlerinin yürütülmesinde müdüre yardım eder ve hizmetlerin yürütülmesinde müdüre karşı sorumludur.

### **Sosyal Çalışma Görevlisi**

**MADDE 14 - (1)** Müdürlükte, 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)** Müdürlüğün amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak.
- c)** İlgili mevzuat uyarınca öngörülen tedbirlerin uygulanması ile gerekli hizmet modelinin bireylere ve ailelere sunulmasına yönelik sosyal inceleme raporunu düzenlemek ve amirine sunmak.
- d)** İhtiyaç olması durumunda yatılı kuruluşlarda gerekli mesleki çalışmalarda bulunmak
- e)** Gizlilik ilkesine uygun olarak, yapılan çalışmalar ile ilgili kayıtları tutmak, yapılan mesleki çalışmalarla ilgili rapor ve dosyaları düzenlemek, arşivlemek.
- f)** Çalışanların hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak.

- g) Görevlerini müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek.
- h) Genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.

## **Psikolog**

**MADDE 15- (1)** Psikoloğun görevleri 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.
- d) Psikolojik değerlendirme teknikleri ve gözlem metotları kullanarak bireylerin yetenek ve ilgi alanlarını belirlemek, zamanlarını değerlendirme ve uygun etkinliklere katılmaları konusunda yardımcı olmak.
- e) Klinik psikolojide uzmanlık derecesine sahip olmak kaydıyla, davranışsal veya duygusal psikolojik sorunların giderilmesi amacıyla aile ve aile bireyelerine yönelik bireysel ve grup çalışmaları düzenlemek.
- f) Alan taraması ve başvurularla ilgili yapılacak mesleki değerlendirme doğrultusunda danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek.
- g) Gizlilik ilkesine uygun olarak, yapılan çalışmalar ile ilgili kayıtları tutmak, yapılan mesleki çalışmalarla ilgili rapor ve dosyaları düzenlemek, arşivlemek.
- h) Genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.

## **Çocuk Gelişimcisi**

**MADDE 16 - (1)** Çocuk gelişimcisinin görevleri şunlardır.

- a) Müdürlüğe yapılacak başvuru, ihbar ve alan taramaları veya herhangi bir şekilde tespit edilen çocukların; gelişim düzeylerini belirlemek, gelişimlerini izlemek, sorunların çözümüne yönelik olarak bu çocuklara danışmanlık hizmetlerini yürütmek.
- b) Gelişimlerinde davranış bozukluğu belirlediği çocukları kesin tanı, tedavi ve erken Teşhis amacıyla uygun kurum veya kuruluşlara yönlendirmek, sonucunu izlemek ve ilgili kuruluşlardaki uzmanlarla işbirliği içinde müdürlük bünyesinde verilebilecek destek hizmetlerini organize etmek.
- c) Mesleki test, teknik ve yöntemlerini kullanarak, çocukların gelişimlerini değerlendirmek, gelişimleri yaşlarına uygun olmayan çocuklar için bireysel destekleyici eğitim programları hazırlayarak uygulama sürecinde ailelere danışmanlık yapmak ve uygulama sonuçlarını takip etmek.
- d) Belediyeye bağlı ve çocuklara yönelik olarak hizmet sunulan merkezlerde görev almak ve birlikte çalıştığı grup sorumlularına ve diğer personeline ilgili mevzuat çerçevesinde yönlendirme yapmak.

e) Genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.

## **Sosyolog**

**MADDE 17- (1)** Sosyolog görevleri şunlardır:

a) Toplumunu, toplumsal ilişkileri, olayları ve toplumsal değişimleri araştırmak ve araştırma sonuçlarına dayalı rapor hazırlamak.

b) Ulusal ve uluslararası örnekler ile müdürlüğün hizmet bölgesindeki toplumsal değer ve yargıları da dikkate alarak Başkanlık hizmet alanı ile ilgili her türlü olay ve olguya dair sosyoloji odaklı çalışmalar yapmak, rapor hazırlamak.

c) Mesleki bilgi ve becerisi doğrultusunda gerekli danışmanlık hizmetleri yapmak.

d) Başkanlık tarafından ya da diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerçekleştirilen sosyal hizmet alanıyla ilgili araştırma, proje ve etkinlik çalışmalarında görev almak, istatistikî verileri toplamak ve rapor hazırlamak.

i) Başvuru gruplarını ilgili sosyal, ekonomik, kültürel, demografik, yatay ve dikey hareketlilik gibi değişkenler üzerinden incelemek, aralarında bağlantılar kurmak ve inceleme sonuçlarının işaret ettiği çalışmalara ilişkin öneriler sunmak ve planlar yapmak, proje geliştirmek.

j) Sosyal Projelerin hazırlanması ve devamının sağlanmasında kurumlarla gerektiğinde işbirliği yapmak.

k) Genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.

## **Sağlık Personeli**

**MADDE 18 - (1)** Sağlık personelinin görevleri şunlardır:

a) Müdürlüğe başvuran ailelere ve aile bireylerine verilecek koruyucu, önleyici sağlık eğitimi hizmetlerini planlamak ve uygulanmasına karar verilen eğitim programlarında görev almak, gerektiğinde ilgili sağlık merkezleri ile koordinasyon içinde bu çalışmaları yapmak.

b) Müdürlüğe başvuran aile ve bireyleri ihtiyaç duydukları hizmeti alabilecekleri sağlık kuruluşlarına yönlendirmek, sonucunu izlemek ve ilgili kuruluşlardaki uzmanlarla işbirliği içinde müdürlük bünyesinde verilebilecek destek hizmetlerini organize etmek.

c) Genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.

## **Memur**

**MADDE 19- (1)** Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek takip etmek,

a) Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları yapmak.

b) Evrak takip etmek ve arşivleme yapmak.

c) Fazla çalışma puantajlarını ve devam çizelgelerini tutmak.

d) Personelle ilgili yazışmaları ( izin, rapor vb) yapmak.

e) Müdürlük ihtiyacı olan büro ve kırtasiye vb. Malzemelerin talep formunu hazırlamak, taşınır mal işlemlerini yürütmek

- f) Müdürlüğün Stratejik planlarını hazırlamak. Performans takibini yapmak ve raporlarını hazırlamak.
- g) Performans esaslı bütçelerin hazırlanması ve takibini yapmak.
- h) Ödeme evraklarının hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemlerini yapmak.
- i) Müdürlüğün Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında görev almak.
- j) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

### **Ortak Görevler**

**MADDE 20- (1)** Personel, ilgili maddelerdeki görevleri yanında aşağıdaki görevleri de yerine getirirler:

- a) İş programları ve alan taraması çalışmaları ile faaliyet raporlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak.
- b) Görev alanı ve yürüttüğü çalışmalarla ilgili kayıtları tutmak, veri girişlerini yapmak, raporları hazırlamak ve arşivlemek
- c) Diğer kurum, kuruluş ve gönüllülerle görev alanıyla ilgili yapılacak işbirliği çalışmalarında görev almak.
- d) Görev verilmesi halinde müdürlük bünyesinde oluşturulacak çalışma gruplarında görev almak.
- e) Çalışma programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak.
- f) Görev alanıyla ilgili konularda eğitim programları önerileri geliştirmek, eğitim materyalleri hazırlamak ve gerektiğinde uygulamak.
- g) Yerel kaynaklardan da faydalanarak hizmet bölgesindeki toplumsal sorunların çözümüne katkı sağlayacak öneriler hazırlamak.
- h) Hizmet verilen kişilere ait edinilen bilgiler gizli tutularak, mesleki etik ilkeleri çerçevesinde görev yapmak.
- i) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili mesleğinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
- j) Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Taşınır Kayıt Yetkililerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 21 - (1)** Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

- a) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- b) Taşınırların tüketilmek suretiyle çıkış işlemlerini kayıtlarını tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek
- c) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.



- e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- g) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- i) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
- j) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak

## **2 ) Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları**

- a) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

## **Diğer Personel**

**MADDE 22 - (1)** Müdürlükte, 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 tarafından verilen görevleri yürürlükteki mevzuata uygun olarak yapar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

**MADDE 23- (1)** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 24 - (1)** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE25 - (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Bornova Belediye Başkanı yürütür.

Güncelleme Tarihi: 21.11.2018