

T.C
İzmir Bornova Belediyesi
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Temel İlkeler ve Teşkilat Yapısı

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmeliğin amacı Bornova Belediye Başkanlığına bağlı Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik Bornova Belediye Başkanlığı Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye:** Bornova Belediyesi'ni,
- b) **Başkan:** Bornova Belediye Başkanını,
- c) **Belediye Başkan Yardımcısı:** Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) **Müdürlük:** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- d) **Müdür:** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü'nü,
- e) **Personel:** Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- f) **Birim:** Kadın ve Aile Hizmetlerine bağlı Birimleri

g)**Birim Sorumlusu:** Sorumlusu olduğu alt birimin çalışma, koordinasyon ve personel işlerinden sorumlu olan kişiyi,

h)**KDM:** Kadın Danışma Merkezini,

ı)**STK:** Sivil Toplum Kuruluşlarını,

Temel İlkeleri

Madde 5- Müdürlükte esas alınacak ilkeler şunlardır;

- a) Karar alma, uygulama ve fiili hallerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Dayanak gösterebilirlik, hesap verilebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- e)Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Talep sahibi vatandaşa yönelik hak temelli yaklaşım,
- g) Hizmet ve projelerde sürdürülebilirlik,
- ğ) Bütün çalışmalarını ırk, renk, cinsiyet, dil, din mezhep, siyasal düşünce, inanç, etnik köken yönünden ayırım yapmadan gerçekleştirmek,
- h) Paydaş kurumlarla (Kamu, STK) işbirliği içinde hareket etmek,
- ı) Yapılacak çalışmalarda 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun esas ve ilkelerine göre hareket etmek,

Teşkilat Yapısı

Madde 6- Belediye ve Bağlı Kuruluşlar İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğine göre kurulmuş olan, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü aşağıdaki merkez ve birimlerden oluşur.

- a) İdari İşler Birimi
- b) Kadın-Erkek Eşitliği Birimi
- c)Kadın Danışma Birimi
- ç)Çocuk Hakları ve Çalışmaları Birimi
- d) Toplum Hizmetleri Birimi



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Görevin Planlanması, Görevin Yürütülmesi

Kuruluş

Madde 7- Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi 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.

Personel

Madde 8- Bornova Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü’nde bir Müdür ile birlikte, yürürlükte olan norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Görevin Planlanması

Madde 9- Müdürlük çalışması, Müdür tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

Yürütülmesi

Madde 10- Müdürlükte görev alan tüm personel, kendilerine üstlerince verilen görevler ile görevin getirdiği sorumlulukları özen ve ivedilikle yapmakla yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11-Bornova Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü; Türkiye Cumhuriyeti Anayasasında yer alan sosyal devlet anlayışı ile çalışmak, Bornova Belediyesi Stratejik Planı rehberliğinde, bağlı bulunan mevzuat kapsamında, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belirlenen hizmetleri yapmak ve uygulamakla sorumludur.

Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, meslek odaları, kadın ve aile hizmetleri alanında faaliyet gösteren dernek ve vakıflar, üniversiteler ile işbirliği içerisinde projeler

geliştirerek uygulanması için çalışmalar yürütür. Bu kapsamda Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

a)Toplumsal cinsiyet eşitliği ve özgürlük ilişkisinden hareketle kadınların kendilerinin belirlediği ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda, toplumsal statülerini yükseltmek, korumak, sorunlarının çözülmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına yardımcı olmak ve kadınların toplumun her alanında güçlenmesine destek olmak,

b)Şiddete uğrayan ya da uğrama tehlikesi bulunan kadınların, çocukların, aile bireylerinin korunması ve bu kişilere yönelik şiddetin önlenmesi amacı ile alınacak tedbirler kapsamında Sığınma Evi açmak,

c)Müdürlük çalışmaları ve faaliyetleri ile ilgili destek vermek isteyen kurum ve kuruluşlarla iş birliği sağlayarak bu hizmetlerin verilmesini koordine etmek ve ortak projeler üretmek,

ç)Müdürlüğe bağlı birimlerle ilgili tanıtıcı ve eğitici organizasyonlar düzenlemek, bunlar için görsel ve işitsel materyaller hazırlamak, hazırlatmak,

d)5393 sayılı belediye kanununun 76. maddesinin ve kent konseyi yönetmeliğinin belediyelere verdiği görevler kapsamında işbirliği sağlamak,

e)Güncel tartışmaları ve gelişmeleri takip etmek, ulusal ve/veya uluslararası düzeyde çalıştay, eğitim, atölye, toplantı vb. organizasyonlara katılmak ve buralarda kurum çalışmalarına ilişkin bilgi ve tecrübeleri paylaşmak,

f)Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin koordinasyon halinde, faal çalışmasını sağlamak,

g)Temel bir hak olan toplumsal cinsiyet eşitliğinin, belediyenin tüm sorumluluk alanlarında uygulanması ve her türlü ayrımcılığın önlenmesi için sorumluluk almak ve belediyenin tüm plan, proje ve çalışmalarına yerleştirilmesi için etkin rol almak,

h)Belediye bütçesinin toplumsal cinsiyet eşitliğine dayalı şekilde hazırlanması, gelir ve giderlerin toplumsal cinsiyet eşitliğini geliştirecek şekilde yapılandırılmasını sağlayacak hedefler koymak,

ı)Karar alma süreçlerinin tüm aşamalarındaki kadın-erkek eşitliğini gözetmek; şiddet, istismar, taciz ve tecavüzü önleyici refleksleri toplumsallaştırmak için çalışmalar yürütmek,

i)Kadınları toplumsal cinsiyet eşitsizliği nedeniyle olumsuz etkileyen toplumsal davranışlar, uygulamalar ve yasal düzenlemeleri tespit etmek ve bunların öncelikle yerelde değişimi yönünde çalışmalar yürütmek,

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

- k)Kadın emeğinin görünür hale gelmesi, kadın istihdamının arttırılması, kadın kooperatiflerinin ve kadın girişimciliğinin teşvik edilmesi amacıyla bu alanda çalışma yürüten kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütmek,
- l)Kadının kaynaklara ulaşımı, çalışma hayatına etkin katılımı, fırsat ve imkânlardan eşit yararlanması, amacıyla tedbirler almak,
- m)Ailenin,kadınların ve çocukların korunması, kadına ve çocuğa şiddetin önlenmesi, kadın insan hakları, çocuk hakları, toplumsal cinsiyet eşitliği, kadın sağlığı ve bunlara benzer konularda eğitim programları düzenlemek, bu konulara yönelik koruyucu ve önleyici tedbirler almak,
- n)Aile bünyesine yeni katılan 0-6 ay arası bebeğe ya da bebeklere bir sefere mahsus olmak üzere Hoş geldin Bebek destek paketi dağıtımını gerçekleştirmek,
- o)İlçe sınırları içerisinde ihtiyaç ve talebin tespit edildiği yerlerde uygun görülen hallerde çocuklara yönelik oyun ve aktivite merkezleri açmak ve işleyişini sağlamak,
- p)Müdürlükteki iş ve işlemlere yönelik Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak,
- r)Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak,
- s)Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek,
- ş)İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak,

Personelin Niteliği

Madde 12- Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde çalışacak personel; kadının insan hakları konusunda farkındalığı olan, hak temelli çalışma ilkelerini gözeten, alanla ilgili bilgi ve yeterliliğe sahip kişiler olarak görev yapar.

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13- Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü ve Müdürü, Bornova Belediye Başkanına veya başkanın görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

a)Müdürlüğün sorumlu olduğu her türlü işlerini kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık talimatları doğrultusunda;gereken özen ve ivedilikle yapar, ayrıca hizmetlerin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak,

- b)**Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapmak ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlamak,
- c)**Müdürlüğün yönetmelik, talimat, yıllık plan, yıllık bütçe, personel kadro taslakları ile çeyrek ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, bu raporları başkanlığa sunmak ve iş yatırım programları ile yasalar uyarınca ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- ç)**Birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve denetlemek,
- d)**Harcamaların birim bütçesine, plan/programlara ve ilgili mevzuata uygun şekilde, kamu yararı gözeterek yapılmasını sağlamak,
- e)**Müdürlük ve bağlı birimlerin stratejik hedef ve planları doğrultusunda uygulama planı hazırlamak, uygulamak, aksayan yönler ile ilişkin çözümler üretmek,
- f)**Müdürlük ve bağlı birimlerin ihtiyacı olan mal ve malzemelerin tespitini yapmak, satın alınmasını sağlamak, alınan mal ve malzemelerin ihtiyaca uygun kullanılmasını denetlemek,
- g)**Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için başkanlık makamına önerilerde bulunmak,
- h)**Belediye Başkanının onayı alınarak, Müdürlük içi yönergeler yayımlamak ve belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek,
- ı)**Diğer Müdürlükler ile koordinasyon sağlamak, yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- i)**Müdürlük yazışmalarının yapılmasını, düzenli olarak faaliyet raporu hazırlanmasını ve ilgili kişi ve birimlere sunulmasını sağlamak,
- j)**Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi birim ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- k)**Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili her türlü yasal mevzuatın kitap, doküman ve bilginin zamanında ilgili personele ulaştırılmasını sağlamak,
- l)**Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nü yönetmek, Müdürlükte çalışan personelin görev dağılımını, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, sağlıklı ve verimli bir çalışma ortamı için gereken önlemleri almak,
- m)**Güncel tartışmaları ve gelişmeleri takip etmek, ulusal ve/veya uluslararası düzeyde çalıştay, eğitim, atölye, toplantı vb. organizasyonlara katılmak ve aktarımda bulunmak,
- n)**Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetlemek,
- o)**İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetlemek,
- ö)**Genelge ve talimatlar ile verilen görev tanım çerçevesinde diğer görevleri yapmak,

İdari İşler Birimi Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14-İdari İşler Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a)Müdürlüğe gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- b)Müdürlüğe gelen evrakın ilgili birimlere havalesini, giden evrakın postaya verilmesini, ilgili kurum içi ve kurum dışı müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak,
- c)Personelle ilgili yazışmaları (izin, hastalık izni, vb.) yapmak,
- ç)Personel puantajları ve devam çizelgelerini tutmak, ilgili birimlere iletmek,
- d)Resmi kurum evraklarının arşivini oluşturmak ve takibini yapmak,
- e)Müdürlük ihtiyacı olan büro ve kırtasiye vb. malzemelerin talep formunu hazırlamak, taşınır mal işlemlerini yürütmek,
- f)Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak,
- g)Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- h)Müdürlük bütçesini hazırlamak ve takibini yapmak,
- ı)Ödeme evraklarını (hakkediş, avans, 22-d) hazırlayarak tahakkuka bağlanması işlemlerini sağlamak,
- i)Müdürlükteki iş ve işlemlere yönelik kişisel verileri koruma komitesinin almış olduğu kararları uygulamak ve takip etmek,
- j)İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak,
- k)Görev alanı içerisinde yer alan tüm bilgi ve belgelerin sistem veri girişlerini yapmak, Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlamak.
- l)Birim personeli iş ve işlemlerinden dolayı üst sorumlu ve müdüre karşı sorumludur.

Taşınır Yetkililerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev ve Sorumlulukları

Madde 15- Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden taşınır kayıt yetkilileri sorumludur.

- a)Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan 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 giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini belediye konsolide görevlisine göndermek) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

c)Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak,

ç)Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

d)Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

e)Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak,

f)Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

g)Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak,

h)Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak,

ı)Taşınır Kayıt Yetkilisi,taşınır kayıt ve işlemlerle ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,

i)Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,

Çocuk Oyun ve Aktivite Merkezi Bölge Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları,

Madde 16- Çocuk Oyun ve Aktivite Merkezi'ne ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden sorumludur.

a)İlçe sınırları içerisinde yer alan Müdürlük bünyesindeki Çocuk Oyun ve Aktivite Merkezlerinin yönetim,sevk ve kontrollerinin verimli ve hızlı şekilde yapılabilmesi amacıyla idare tarafından belirlenen bölgeler içerisinde görevlendirildiği merkezlerin idari kurallar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

- b) Bölge olarak nitelendirilen alan içerisinde bulunan olduğu merkezlerin grup sorumluları ile iletişim içerisinde olmak, ihtiyaç ve eksiklikleri tespit ederek müdürü bilgilendirmek ve ilgili müdürlükle irtibat sağlamak,
- c) Merkezlerin yıllık çalışma planını, eğitim planını (etkinlikleri, oyunları, gezi vb planlamak) ve aylık faaliyet raporlarını, istatistiki verileri hazırlayıp müdüre sunmak,
- ç) Merkezler ile ilgili gelen tüm şikâyetlerin cevaplandırılmasını ve şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak, durumla ilgili müdüre bilgi vermek,
- d) Merkezlerdeki tüm bilgi ve belgelerin sistem veri girişlerini yapmak, Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlamak,
- e) Kurum içi ve kurum dışından gelen birlikte işbirliği taleplerini müdüre iletmek,
- f) Merkezler ile ilgili yürütülen faaliyetlerin duyuru çalışmalarını yapmak,
- g) Merkezler arası iş birliğini artırıcı çalışmalar yürütmek, görevli personelin uyum içinde çalışmasını sağlamak, faaliyetlerin geliştirilmesi için araştırma ve incelemeler yapmak,
- h) Hizmet verilen çocuk ve ailelere yönelik sosyal, kültürel ve eğitsel faaliyetleri planlamak ve gerçekleştirmek,
- ı) Personelin katılım sağladığı çalıştay, atölye, seminer ve toplantıların tutanak ve raporlarını tutmak ve müdüre sunmak,
- i) Merkezlerin hedef kitlesini oluşturan çocuk ve ebeveynlere yönelik düzenlenen tüm hizmetlerde aktif yer almak ve gerektiğinde personel organizasyonunu sağlamak,
- j) Merkezlerden faydalanan çocukların aileleri ile belirli aralıklarla, veli görüşmeleri toplantılarını düzenli bir şekilde yapmak,
- k) Personelin saatlik ve günlük izinleri ile yıllık izinlerini müdürlüğün/aktivite merkezlerinin çalışmalarını aksatmayacak şekilde planlamak ve müdüre sunmak,
- l) Aktivite merkezlerinde eğitim- öğretim, iş ve işlemlerin nitelikli sürdürülebilmesi için, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini ile ilgili çalışma yapıp müdüre sunmak,
- m) Müdürün verdiği işleyiş ile ilgili iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

Grup Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları,

Madde 17- Grup Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları kapsamında aşağıdaki iş ve işlemlerden sorumludur.

- a) Çocukların oyun aktivite merkezine kabulünü yapmak,
- b) Çocukların özlük dosyasının tutulmasını sağlamak ve Müdüre sunmak üzere Bölge Sorumlusuna iletmek,

- c)Görev alanı ve yürüttüğü çalışmalarla ilgili kayıtları tutmak,
- ç)Müdürlük tarafından planlanan Çocukların Oyun Aktivite Merkezinde yapacakları eğitimleri, etkinlikleri, oyunları uygulamak,
- d)Oyun Aktivite Merkezine gelen çocukların velileriyle toplantıları düzenli bir şekilde veli toplantısı yapmak, toplantı çıktılarını Bölge Sorumlusu aracılığıyla Müdüre iletmek,
- e)Bağlı olduğu amirinin idari ve mesleki alanda verdiği diğer görevler ile saha çalışmalarında verdiği görevi yerine getirmek,
- f)Çalıştığı Oyun Aktivite Merkezinin Bölge Sorumlusu ile koordinasyonunu sağlamak,
- g)Uyum problemi yaşayan veya özel gereksinimi olan çocukların sorunlarının çözümüne yönelik çalışmalar için gerekli uzman desteğinden faydalanabilmesi için Bölge Sorumlusu ile iletişime geçmek,
- h)Müdürlük tarafından belirlenen Çocuklara yönelik sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve programları uygulamak,
- ı)Eğitim materyallerinin kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri almak,
- i)Genelge ve talimatlarla verilen görev tanımları çerçevesindeki diğer görevleri yapmak,

Grup Sorumlusu Yardımcı Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları,

Madde 18- Grup Sorumlusu Yardımcı Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları kapsamında aşağıdaki iş ve işlemlerden sorumludur.

- a)Çocuklar öz bakım ihtiyaçlarını sağlarken çocuklara destek olmak,
- b)Sınıf içinde ve dışında (bahçe, geziler vb) eğitim öğretim saatlerinde grup sorumlusunun ihtiyaç duyduğu durumlarda grup sorumlusuna destek olmak,
- c)Eğitim öğretim planı uygulama aşamasında öncesinde ve sonrasında sınıf ortamının ve gerekli materyallerin hazırlanmasında ve toplanmasında grup sorumlusuna destek olmak,
- ç)Öğrencilerin aktivite merkezlerine geliş ve gidiş saatlerinde temiz düzenli bir şekilde aileden teslim alınmasına ve teslim edilmesine destek olmak,
- d)Eğitim materyallerinin kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli işlemleri yapmak,
- e)Bağlı olduğu amirinin idari ve mesleki alanda verdiği diğer görevler ile saha çalışmalarında verdiği görevi yerine getirmek,
- f)Genelge ve talimatlarla verilen görev tanımları çerçevesindeki diğer görevleri yapmak,

Çocuk Gelişim Uzmanı, Çocuk Gelişimcisi ve Anaokulu Öğretmeni'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları,

Madde 19-Çocuk Gelişim Uzmanı, Çocuk Gelişimcisi ve Anaokulu Öğretmen'i Görev, Yetki ve Sorumlulukları kapsamında aşağıdaki iş ve işlemlerden sorumludur.

- a) Birime anneleri ile gelen çocukları oyun odasında gözlemlemek, eğitsel çalışmalar yapmak,
- b) Çocuk sağlığı, bakımı ve eğitimi konularında anneleri bilgilendirici çalışmalar yapmak,
- c) Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlamak ve uygulamak,
- ç) Gelişim ve eğitimleri ile ilgili sorunları olan çocukların, sorunlarının çözümü için gerekirse uzman, kurum ve kişilerle işbirliği içinde çalışmalar yapmak,
- d) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapmak ve diğer meslek elemanları ile işbirliği yapmak,
- e) Çocuğun gelişimine uygun deneyim ortamları yaratarak etkinlik içerikleri hazırlamak, yeni gelişmeleri takip etmek, çocuk hakları ile ilgili atölyeler yapmak,

Sosyal Çalışmacının Görev, Yetki ve Sorumlulukları,

Madde 20- Sosyal Çalışmacı Görev, Yetki ve Sorumlulukları kapsamında aşağıdaki iş ve işlemlerden sorumludur.

- a) İlgili mevzuat uyarınca öngörülen tedbirlerin uygulanması ile gerekli hizmet modelinin bireylere ve ailelere sunulmasına yönelik sosyal inceleme raporunu düzenlemek ve amirine sunmak,
- b) Bağlı olduğu amirin idari ve mesleki alanda verdiği diğer görevler ile saha çalışmalarında verdiği görevleri yerine getirmek,
- c) Oyun ve Aktivite Merkezi'nde çocukların aileleriyle iletişimleriyle ilgili eğitim düzenlemek,
- ç) Her türlü sosyal eğitimi düzenlemek,
- d) Müdürlüğün amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,
- e) Sosyal hizmet sunulacak birey ve ailelere yönelik, sorunların çözümü için mesleki çalışmalarda bulunmak, rapor düzenlemek ve bunlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- f) Görevlerini müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- g) Çalışanların hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak,

- h)Gizlilik ilkesine uygun olarak, yapılan çalışmalar ile ilgili kayıtları tutmak, yapılan mesleki çalışmalarla ilgili rapor ve dosyaları düzenlemek, arşivlemek,
- i)Görev alanı içerisinde yer alan tüm bilgi ve belgelerin sistem veri girişlerini yapmak, Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlamak.
- i)Genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve müdür tarafından verilecek görevleri yapmak,

Sosyoloğun Görev, Yetki ve Sorumlulukları,

Madde 21- Sosyoloğun Görev, Yetki ve Sorumlulukları kapsamında aşağıdaki iş ve işlemlerden sorumludur.

- a)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,
- b)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,
- c)Sosyal Projelerin hazırlanması ve devamının sağlanmasında kurumlarla gerektiğinde işbirliği yapmak,
- ç)Başvuru gruplarını ilgili sosyal, ekonomik, kültürel, demografik, yatay ve dikey hareketlilik gibi değişkenler üzerinden incelemek, aralarında bağlantılar kurmak ve inceleme sonuçlarının işaret ettiği çalışmalara ilişkin öneriler sunmak ve planlar yapmak, proje geliştirmek,
- d)Grup etkileşimci ve katılımcı gözlemi gibi önemli teknikleri araştırmalarda kullanarak müdahale prosedürleri geliştirmek,
- e)Mesleki bilgi ve becerisi doğrultusunda gerekli danışmanlık hizmetleri yapmak,
- f)Anket ve kaynak taramalarına bağlı olarak veri toplamak,
- g)Sosyal konularla ilgili toplumsal test anket ve araştırmalar yaparak sonuçları analiz etmek,
- h)Eğitim programları oluşturmak, veri toplamak toplumsal sorunları belirlemek değişim ihtiyacını belirlemek ilerlemeyi ve toplum iletişimlerini değerlendirerek rapor haline getirmek,
- i)Görev alanı içerisinde yer alan tüm bilgi ve belgelerin sistem veri girişlerini yapmak, Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlamak.
- j)Genelge ve talimatlarla verilen görev tanımları çerçevesindeki diğer görevleri yapmak,



Psikoloğun Görev, Yetki ve Sorumlulukları,

Madde 22- Psikoloğun Görev, Yetki ve Sorumlulukları kapsamında aşağıdaki iş ve işlemlerden sorumludur.

- a) Gizlilik ilkesine uygun olarak, yapılan çalışmalar ile ilgili kayıtları tutmak, yapılan mesleki çalışmalarla ilgili rapor ve dosyaları düzenlemek, arşivlemek,
- b) Bağlı olduğu amirinin idari ve mesleki alanda verdiği diğer görevler ile saha çalışmalarında verdiği görevi yerine getirmek,
- c) İhtiyaç duyulması halinde bireylerin psikolojik değerlendirmelerini yapmak ve rapor hazırlamak,
- ç) Birey ve ailelere yönelik psiko-sosyal alanda danışmanlık hizmetlerini gerçekleştirmek,
- d) Psikolojik sorunları olan bireyler için, ihtiyaç duyulması halinde sağlık kuruluşlarının psikiyatri bölümleriyle işbirliği yaparak ortak programlar düzenlemek ve yürütmek,
- e) Genelge ve talimatlarla verilen görev tanımları çerçevesindeki diğer görevleri yapmak,
- f) KDM'ye başvuran kadınların ve uzmanlık alanına göre çocukların, psikolojik değerlendirmelerini yapmak, psikososyal destek sağlamak,
- g) Kadınlara yönelik psikolojik destek çalışmalarını yürütmek,
- ğ) Gözlem, görüşme ve çeşitli ölçme araçlarıyla kadınların durumunu belirlemek, ilgili kuruluşlara yönlendirmek,
- h) Merkez çalışan ve gönüllülerine yönelik eğitim içeriği oluşturmak, çalışma alanına giren konularda eğitimler uygulamak,
- ı) Merkezin yürüttüğü farkındalık artırma çalışmalarına destek olmak,
- i) Kadın Danışma Merkezindeki haftalık değerlendirme toplantılarına katılmak,
- j) Görev alanı içerisinde yer alan tüm bilgi ve belgelerin sistem veri girişlerini yapmak, Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlamak.
- k) Merkezle ilgili yapılan çalışmaları raporlamak ve aktarmak,
- l) Genelge ve talimatlarla verilen görev tanımları çerçevesindeki diğer görevleri yapmak,

Müdürlüğe Bağlı Olarak Çalışan Birimler, Görev, Yetki ve Sorumlulukları,

Kadın Danışma Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 23-Kadın Danışma Merkezi kadınların hiçbir ayırım gözetilmeksizin başvuruda bulunabildikleri, psikolojik ve hukuksal danışmanlık veren, sosyal hizmet yönlendirmelerinde bulunan, kadın ve ilgili kurumlarla kadına yönelik şiddet, bunun kaynağı olan toplumsal

cinsiyete dayalı ayrımcılık ve toplumsal cinsiyet eşitsizliği konularında farkındalık sağlayan birimdir. Bu kapsamda Kadın Danışma Merkezinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kadın Danışma Merkezi başvurulara ilişkin yürüttüğü çalışmaları ve sonuçlarını paylaşmak, ilgili kurum ve kuruluşlara ilişkin sorun ve ihtiyaçları gündeme getirerek, kadına yönelik şiddetle ilgili mevcut durum hakkında ilgili kurum ve kuruluşların yanında kamuoyunu bilgilendirmek,
- b) Kadın Danışma Merkezine barınma ihtiyacı sebebiyle başvuran kadınları sığınma evine yönlendirmek,
- c) Sığınma evi süreçlerinin öncesi ve sonrasında kadınları güçlendirmek amacıyla sosyal çalışma yürütmek, ihtiyaç analizi ve güvenlik analizi çıkarmak,
- ç) Merkeze şiddet sebebiyle başvuran kadınların durum takibini yapmak,
- d) Merkeze başvuran kadınlara hukuki ve psikolojik danışmanlık vermek ve istihdam konusunda aracı olarak başka kurumlara yönlendirmek,
- e) Acil durumlarda kolluk güçlerine ulaşmak,
- f) Bakanlığın ilgili kurumları ile koordinasyon halinde çalışmak,
- g) Merkeze başvuran kadınlarla ilgili tespit edilen ihtiyaçları ilgili birimlere bildirmek,

Kadın- Erkek Eşitliği Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 24- Yerel Eşitlik Eylem Planı çerçevesinde Belediyenin ilgili birimleri ile birlikte Belediye Yerel Eşitlik Eylem Planı'nı hazırlayacak; bu plan ışığında kadınların sorunlarına ve ihtiyaçlarına yönelik hizmet modelleri geliştirecek; ihtiyaçlar ile ilgili araştırma ve değerlendirme yapacak; belediye ile yerel kurumlar, yerel meclisler ve kadın örgütleri arasında işbirliği sağlayacak birimdir. Birimde görevli meslek elemanlarının gerektiğinde belediye birimlerinden bilgi talep etme ve belediye birimlerinin de bu talebe cevap verme sorumlulukları vardır. Bu tanım doğrultusunda birim aşağıdaki işlerden sorumludur:

- a) Yerel Eşitlik Eylem Planı ışığında Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonu ve Belediye birimleri ile Belediye Eşitlik Eylem Planını hazırlamak,
- b) Kadınların ihtiyaçlarına uygun hizmetleri tanımlayarak bu konuda Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonu ile eşgüdüm içinde politikalar ve hizmetler üretmek,
- c) Belediye Birimleri ile koordinasyon sağlayarak kadınlara yönelik hizmetlerin yapılması konusunda gerekli yazışmaları yapmak,
- ç) Belediye Eşitlik Eylem Planı'nda yer alan hedefleri gerçekleştirmeye yönelik olarak kamu kurumları, üniversite, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak,

- d)Belediye Eşitlik Eylem Planı'na göre uygulamadaki ilerlemeyi izlemek ve raporlamak; faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak,
- e)Toplumsal cinsiyet eşitliği ve kadın sorunlarına yönelik bilgi ve dokümantasyon toplamak; istatistikleri derlemek,
- f)Belediye'nin idari yapısını ve çalışmalarını, toplumsal cinsiyet eşitliği açısından analiz etmek ve konuya ilişkin veri toplamak; belediye birimlerine toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlayacak önerilerde bulunmak ve gerekli durumlarda belediye personeline eğitim vermek,
- g)Toplumsal cinsiyet eşitsizliğinin giderilmesi, kadın ve kız çocuklarının ihtiyaçlarına yönelik yerel hizmet modelleri geliştirilmesini sağlamak,
- ğ)Toplumsal cinsiyet eşitliği kapsamında erkeklik çalışmaları ve farkındalık atölyeleri yapmak, projeler üretmek,
- h)Diğer yerel kurumlar ile bilgi paylaşımında bulunmak, il genelinde kadınlara yönelik yürütülen çalışmalarda belediye adına koordinasyon sağlamak,
- ı)Kadın Örgütleri ile ihtiyaç ve sorun alanlarının tespiti için istişare yapmak,

Çocuk Hakları ve Çalışmaları Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 25–Çocuk Hakları ve Çalışmaları Birimi başta Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları Sözleşmesi olmak üzere tüm ulusal ve uluslararası insan hakları sözleşmeleri doğrultusunda, Bornova'da yaşayan çocukların eğitim, sağlık, kültür-sanat, spor, barınma, beslenme, korunma, ruhsal, bedensel tüm yönleriyle gelişimi, kentsel ve mekânsal stratejik planlamada çocuklara yönelik hak temelli stratejiler oluşturur ve tüm bunların gerektirdiği politikaların,

Planların ve projelerin üretilmesinde ve uygulanmasında ihtiyaç duyulan faaliyetleri gerçekleştirir. Çocuk Hakları ve Çalışmaları Birimi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet gösterir. Çocukları bağımsız hak sahibi özneler olarak görür. Tüm çalışmalarını onların hak ve özgürlüklerini yerine getirme yükümlüğü temelinde, bu yaklaşımla yürütür. Katılımın temel bir ilke ve hak olduğunu bilir tüm çalışmalarında çocuk katılımını hayata geçirir. Tüm çalışmalarında çocuğa zarar vermeme ve çocuğun yüksek yararı ilkelerini temel alır. Gerçekleştirdiği tüm çalışmalarda veri şeffaflığı sağlar. Bornova Belediyesi Çocuk Hakları ve Çalışmaları Birimi öncelikli olarak aşağıdaki konularda çalışmalar yürütür:



- a) Birim çalışmalarında çocuk katılımını sağlamak üzere bir strateji ve eylem planı oluşturmak, bu eylem planını hayata geçirmek,
- b) Çocuklarla ilgili ulusal ve uluslararası insan hakları sözleşmeleri ve iyi uygulama örnekleri doğrultusunda Bornova'da yaşayan çocuklarla ilgili gerekli kent politikalarını üretmek. Bu politikaların oluşturulması ve uygulanması için ihtiyaç duyulan tüm araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- c) Belediye Başkanının vizyonu, evrensel ve bilimsel değerler, Yeni Nesil Toplumcu Belediyecilik anlayışı doğrultusunda Bornova'da yaşayan çocukların her türlü ihtiyaçlarının karşılanması, hak ve özgürlüklerinin yaşama geçmesi için temel politikalar ve projeler geliştirmek, her bir çocuğun eşit hak ve özgürlüklere sahip olduğunu bilerek çocuklara yönelik her türlü ayrımcılığa karşı önlem almak,
- ç) Belediyede çocuklarla ilgili her türlü çalışmada tüm müdürlük ve birimlerle ortak çalışmak, politikalar yürütmek,
- d) Çocukların başta eğitim, sağlık, kültür-sanat, spor, barınma, beslenme, korunma ve tüm yönleriyle gelişimlerinin sağlanması gibi konular olmak üzere sağlıklı, mutlu, onurlu, saygın bir çocukluk dönemi geçirmelerine destek olacak çalışmalarda bulunmak, bunun için ilgili STK ve kurumlarla işbirlikleri yapmak,
- e) Çocukların kent yaşamına ve kentin yönetimine katılımı sağlayacak etkili mekanizmalar kurarak çocuk katılımının kurumsallaşmasına yardımcı olmak, UNICEF'in Çocuk Dostu Şehir yaklaşımının kurumsallaşmasını sağlamak,
- f) Çocuk yoksulluğunun azaltılmasına yönelik bütçe planları ve çalışmalar yapmak,
- g) Çocuğa yönelik şiddetin önlenmesine yönelik çalışmalar yürütmek,
- h) Eğitim hakkına erişememiş çocuklar için telafi süreçlerini geliştirmek,
- ı) Başta erken çocukluk döneminde yer alan çocuklar (0-8 yaş) olmak üzere, çocukların gelişimsel olarak desteklenmesi, bu yolla olası çevresel risklerin etkilerinin azaltılması için ilgili birimlerle işbirliğinin kurmak,
- j) Kent içinde çocuklar için trafik güvenliğinin sağlamak, tüm kentsel alanların çocukların da kullanımına uygun hale getirmek, çocuklar için de bir hak olan kent içi ulaşımın çocuklar için güvenli ve ücretsiz olmasını sağlamak,
- k) Çocuk işçiliği, çocuğun eğitim faaliyetlerinden eşit faydalanamaması gibi sorunlar yanında çocuklar arasında görece dezavantajlı konumda olan çocukların sorunlarını tespit ederek ve hak temelli stratejiler geliştirmek,
- l) Yetişkinler ve çocuklar arasında çocuk hakları konusunda farkındalığın artırılmasını sağlamak, çocuk haklarına dayalı ebeveynlik için özel programlar uygulamak, çocuklar ve

ebeveynleri için psiko-sosyal danışmanlık sağlamak, oyun aktivite merkezlerinde toplumsal cinsiyet içerikli atölyeler yürütmek,

m)Çocukların gelişim hakkı temelinde kültür, sanat, eğitim, spor etkinlik tesislerinin çoğaltılmasını sağlamak, çocukların kendilerini ifade etmeleri, kendilerini gerçekleştirmeleri için olanaklar yaratmak,

n)Çocuk hakları konusunda ulusal ve uluslararası STK ve kurumlarla çalışmalar yürütmek, bu alanda yapılan projelere destek olmak,

o)Çocuğa yönelik şiddet, istismar, ihmal ve sömürü konularında çocukların, ebeveynlerin, eğitimcilerin, meslek elemanlarının, yerel medya çalışanlarının ve belediye çalışanlarının güçlendirilmesi için çalışmalar yürütmek,

ö)Kurum içi, yurt içi ve dışından gelen uygun işbirliği taleplerine yönelik gerekli hazırlık ve uygulamalar yapmak, çocuk çalışmaları konusunda etkili bir gönüllülük koordinasyonunu sağlamak,

p)Birim bünyesinde gerçekleştirilen her türlü faaliyetin tüm aşamalarını raporlayarak Belediye Başkanlığına sunmak,

Toplum Hizmetleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 26- Topluma yönelik koruyucu, önleyici, eğitici ve geliştirici hizmet faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak, koordine etmek amacıyla birim aşağıdaki işlerden sorumludur. Toplum Hizmetleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a)Bornova İlçesinde yaşayan çocuk, genç, kadın, engelli, göçmen/sığınmacı/mülteci gibi toplumda dezavantajlı grupları öncelikle, toplumun tüm unsurlarını içeren hizmetler yürütmek,

b)İlçenin ihtiyaçlarına ve sorunlarına yönelik araştırmalar yapmak, araştırma sonuçlarına göre ihtiyaçlara cevap vererek ve sorunların çözümü olabilecek hizmet modelleri oluşturmak ve projelendirerek ilgili birimlere ve müdürlüklere yönlendirmek,

c)5393 sayılı Belediye kanunu kapsamı dışında kalan hallerde bireyleri ihtiyaçları doğrultusunda ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirmek,

ç)Psiko-sosyal destekler kapsamında bireylere, gruplara, ailelere ve topluma yönelik koruyucu, önleyici, gelişimlerini destekleyici ve rehberlik edici programlar oluşturmak ve takip etmek,

d)Sosyo-ekonomik destekler kapsamında bireylerin meslek edinmelerini sağlayacak ve istihdam yaratacak programlar oluşturmak ve takip etmek,

- e)Bornova ilçe sınırları içerisinde psiko-sosyal ve sosyo-ekonomik açıdan risk altında yaşayan bireylere yönelik direnç ve esnekliklerini arttıracak ve güçlenmelerine destek olacak koruyucu ve önleyici programlar hazırlamak,
- f)Bireyler için sosyal, kültürel, sanatsal, bilimsel ve bedensel bütünlüğü ve sağlığı koruyacak aktivitelere yönelik programlar hazırlayarak, kişisel gelişimlerinin her alanda desteklenmesini sağlamak,
- g)Bireylerin sosyal işlevselliğini artırıcı faaliyetler ve sosyal uyum çalışmaları yürütmek,
- h)Müdürlüğün çalışma alanlarında faaliyet gösteren üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve kooperatiflerle iş birliği yaparak toplumsal katılım ile psiko-sosyal odaklı çalışmalar üretmek ve uygulamak,
- ı)Bireyleri etkileyen her türlü toplumsal soruna ilişkin farkındalık artırıcı eğitim, seminer vb. faaliyetler yürütmek,
- i)Müdürlük görev alanına giren konularda Bornova İlçesi sınırları içerisinde ikamet eden bireylerin gönüllülük konusundaki farkındalıklarını ve katılımlarını arttırmaya yönelik eğitim vb. çalışmaları yürütmek ve mevcut çalışmalara yönelik gönüllülük taleplerini karşılamak üzere gerekli koordinasyonları sağlamak,
- j)Toplum Hizmetleri Birimi bünyesinde yürütülecek tüm faaliyetlerde hak temelli yaklaşımı benimsemek,
- k)Müdürlüğün diğer birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Madde 27-Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

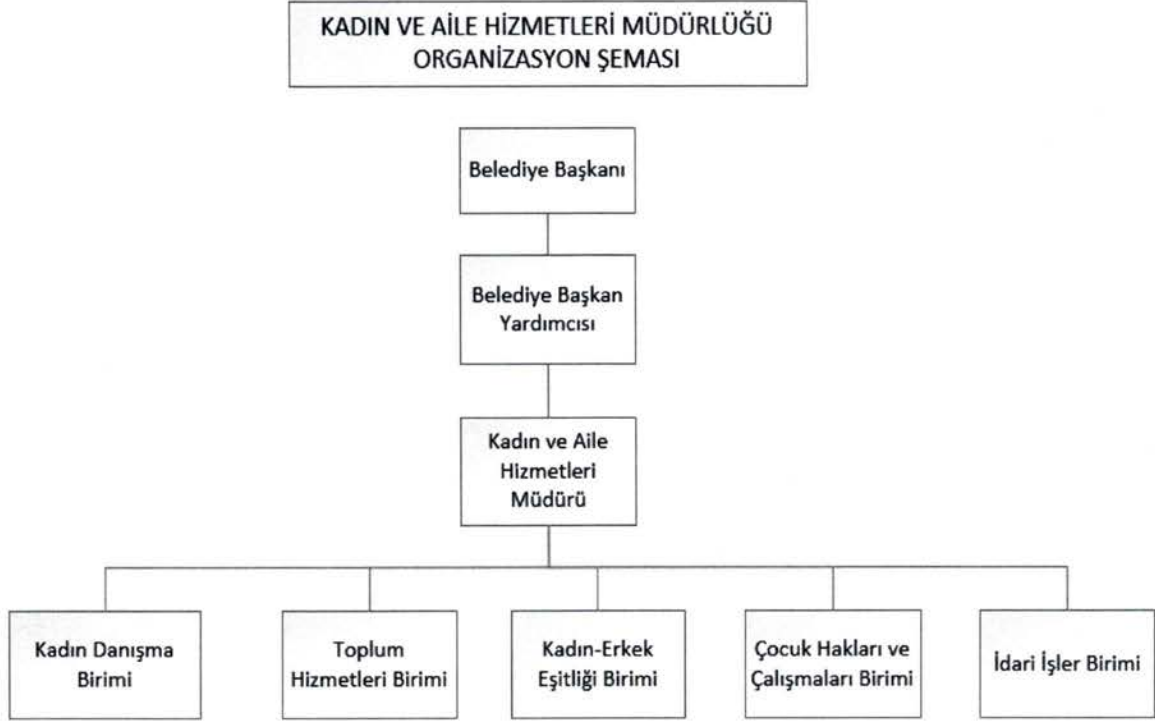
Madde 28- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18. Maddesi "m" bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyenin Resmi İnternet Sitesi (www.bornova.bel.tr) üzerinden yayımlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29-Bu Yönetmelik hükümlerini Bornova Belediye Başkanı yürütür.



Ek: Organizasyon Şeması

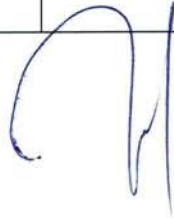


Four handwritten signatures in blue ink are visible at the bottom of the page. The first signature is on the left, followed by a second, then a third, and a fourth on the right.

BEŞİNCİ BÖLÜM

YÖNETMELİKTE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER VE YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİ

Yürürlüğe Giriş Tarihi	Yürürlüğü Girdiği Meclis Karar No	Yapılan Değişiklik
03.04.2023	104	Hukuki Dayanak Madde 3 “Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.” şeklinde değiştirilmiştir.
03.04.2023	104	Müdürlüğün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. 1-Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi’nin onayına sunmak. 2-Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek. 3-İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.
03.04.2023	104	Müdürün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. 1-Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler. 2- İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.
		“Tanımlar” bölümü rezive edilerek yeni tanımlar eklendi.



		Birim Adları değiştirildi. Dolayısıyla organizasyon şeması değişti.(Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezi Birimi→Kadın Danışma Birimi, Aile ve Toplum Hizmetleri Birimi→Toplum Hizmetleri Birimi, Çocuk ve Gençlik Sosyal Çalışmaları Birimi→Çocuk Hakları ve Çalışmaları Birimi)
		Personelin Niteliği ve Görev Tanımları eklendi.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]