

**T.C.**  
**BUCA BELEDİYESİ**  
**KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmelik Buca Belediyesi Kadın ve Aile Müdürlüğü' nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler. Bu yönetmelik, Buca Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nde görevli personel görev, yetki, çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönetmelik 03/07/2005 tarihli 5395 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesinin (a) bendi ve 5251 sayılı Başkanlık Kadın Statüsü Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, Anayasanın 41. Maddesi, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 08/03/2012 tarihli 6284 sayılı “Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun” ile Evlendirme Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 – (1)** Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Başkan: Buca Belediye Başkanını
- b) Başkanlık: Buca Belediye Başkanlığını
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını
- d) Belediye: Buca Belediyesini
- e) Encümen: Buca Belediye Encümenini
- f) Meclis: Buca Belediye Meclisini
- g) Müdürlük: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü
- h) Müdür: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünü
- i) Şef: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde görev yapan kadrolu şefi
- j) Personel: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü personelini
- k) Birim ve Merkez Sorumlusu: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nde görev yapan birim ve merkez sorumlusu personeli
- l) Evlendirme Memuru: Belediye Başkanı tarafından evlendirme yetkisi verilen memur personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş ve Teşkilat**

**Kuruluş ve Teşkilat**

**MADDE 4 – (1)** Müdürlük 10/04/2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair” yönetmeliğe göre Belediye Meclisimizin 03/09/2014 tarih ve 129/2014 sayılı kararı ile ihdas etmiştir. Müdürlük 27.01.2015 tarihinde kurulmuştur.

Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıda ifade edilmiştir:

- a) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü
- b) İdari İşler Birimi
- c) Kadın Danışma Merkezleri (Özgecan Aslan Kadın Danışma Merkezi, Gülşah Durbay Kadın Danışma Merkezi)
- d) Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Birimi
- e) Kadın Aktivite Merkezi
- f) Semt Evleri (Ceren ÖZDEMİR Semt Merkezi, Fatmanur ÇELİK Semt Evi)
- g) Evlendirme Memurluğu Birimi
- h) Pırlanta Çocuk Oyun ve Aktivite Merkezleri (Gediz, Ufuk, Kozağaç, Şirinyer, Yenigün, Buca-Koop)

### **Diğer Birimlerle İlişkiler**

**MADDE 5 – (1)** Müdürlük, hizmetin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği kurumun diğer birimleri ile koordineli olarak çalışır.

**(2)** Toplumsal cinsiyet eşitliği bakış açısını ana akımlaştırılmasını; belediyenin tüm hizmet, faaliyet, plan, proje ve çalışmalarına yerleştirilmesini sağlamak.

### **Bağlılık**

**MADDE 6 – (1)** Müdürlük Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev, Yetki, Sorumluluk**

### **Müdürlüğün görevi**

**MADDE 7 – (1)** Müdürlük; Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mevzuat ve Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlığın emir ve direktifleri doğrultusunda;

- a) Kadına yönelik hizmetler üretmek, belediye hizmetlerinden kadınların eşit yararlanmasını sağlamak, kadına yönelik şiddetle mücadele etmek ve bu konuda destek hizmetler oluşturmak, oluşturulan hizmetlerin kapasitesini arttırmak, kadın istihdamını artırıcı, kurumsal işbirlikleri geliştirilerek nitelikli ve süratli çözümler üretmek, bu amaçla araştırma yapmak veya yaptırmak ve kadınlara yönelik etkinlikler düzenlemek ile görevlidir.
- b) Tüm çalışmalarını; toplumsal cinsiyet eşitliği gözetilerek, hak temelli, bütüncül ve toplumsal katılıma açık bir anlayış ile yürütmek,
- c) Cinsel yönelim ve toplumsal cinsiyet kimliği temelli kalıp yargılar, ayrımcılık, şiddet ve nefret söylemiyle mücadele için çalışmalar yürütmek,
- d) Toplumsal cinsiyet eşitliği bakış açısının yansıtıldığı kültürel, sanatsal, eğitsel ve sosyal faaliyet ve etkinlikleri düzenlemek ve bu konuda çalışma yapan sivil toplum kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, sendikalar, kent konseyi ve üniversitelerin ilgili bölümleriyle işbirliği yapmak,
- e) Kadın ve aile konularında ulusal ya da uluslararası boyuttaki çalışmalarını yerinde görmek, toplantılara katılmak ve ortak proje çalışması yapmak, yurt içi ve yurt dışı fon kuruluşlarına projeler sunmak,
- f) Belediye bütçesinin toplumsal cinsiyete duyarlı bir biçimde belirlenmesi için çalışmalar yapmak,

- g) Sosyal adaletsizliklere, eşitsizliklere karşı mücadele ederek, özellikle kadınların ve dezavantajlı gruplar hakkında koruyucu, önleyici, destekleyici sosyal hizmet uygulamalarını yürütmek,
- h) Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan kadınların yerel karar alma mekanizmalarında daha aktif yer almalarını sağlamak.
- i) Vatandaşlarımızdan gelen Kurs taleplerini değerlendirmek ve açılmasını sağlamak,
- j) Buca ilçe sınırlarında yaşayan kadınlara yönelik ücretsiz kurslar açmak ve faaliyetlerini yürütmek,
- k) Semt evlerinin yıllık faaliyet planlarını hazırlamak, en üst seviyede iş ve işlemleri yürütmek, merkezleri çalıştırmak,
- l) Çalışanların yaptığı iş gereği yaşadıkları tükenmişlik sendromunun önüne geçmek için gerekli önlemleri almak, deneyimli uzmanlar tarafından süpervizyon, pearyvizyon ve psikolojik danışmalık hizmeti verilmesini sağlamak,
- m) Çalışanların mesleki becerilerini geliştirmeye yönelik eğitimlere katılmalarını desteklemek, çalışanların yılda en az on gün hizmet içi eğitim almasını sağlamak,
- n) Birimde çalışan meslek elemanlarına yurt içinde veya yurt dışında faaliyet gösteren ve birimlerin eşdeğeri olan kurumlarda ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde staj olanağı sağlamak.
- o) 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu'na göre nikah ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **MADDE 8- (1) Müdür:**

- a) Müdürlüğü Başkanlığa karşı temsil etmek.
- b) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, Müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
- c) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan Müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek.
- d) Belediyenin stratejik planında yola çıkarak sosyal projeleri geliştirmek ve hayata geçirmek.
- e) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak.
- f) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak.
- g) 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 işlerini takip ve kontrol etmek.
- h) Müdürlük görevlerini yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatı ile belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak.
- i) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve gerektiğinde müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmek.
- j) Belediyenin kadın ve aile ile ilgili işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- k) Sosyal Sorunluluk Projelerini hazırlanması, planlanması ve uygulanmasını sağlamak.
- l) Personelin devam-devamsızlık durumlarını takip etmek, disiplini sağlamak.
- m) Gerektiğinde, personel eğitimi için seminerlere teşvik ve yönlendirme yapmak.
- n) Müdür yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına, başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.
- o) Evlendirme hizmetlerinin sunulmasını ve kontrolünü yapmak.

## **Evlendirme Hizmetleri Birimi Şefi'nin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

### **MADDE 9 (1) Evlendirme Hizmetleri Birimi**

- a) Evlendirme Hizmetleri Birimi iş ve işlem takibi dağılım, kontrol, sevk ve idaresini yürütmek.
- b) Nikah Memurlarının nikah akitlerinin dağılımını yapmak.

## **İdari İşler Personelinin görev, yetki ve sorumluluğu**

### **MADDE 10- (1)**

- a) Müdürlüğe gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak
- b) Müdürlüğe gelen evrakın ilgili Birimlere havalesini, giden evrakın postaya verilmesine, ilgili Kurum için ve Kurum dışı Müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.
- c) Personelle ilgili yazışmaları (izin, rapor vb.) yapmak.
- d) Fazla çalışma puantajlarını ve devam çizelgelerini tutmak.
- e) Resmi Kurum evraklarını arşivini oluşturup takibini yapmak.
- f) Müdürlük ihtiyacı olan büro ve kırtasiye vb. malzemelerini talep formunu hazırlamak, taşınır mal işlemlerini yürütmek.
- g) Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak.
- h) Meclis ve Encümen toplantılarını gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- i) Müdürlüğün Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporunda birim bazında gerekli hedef, performans hedefi, gösterge ve raporlama çalışmalarını yürütmek.
- j) Müdürlüğün birim performans programı veri girişi ile izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek.
- k) Müdürlüğün yıllık bütçe teklifinin performans esaslı bütçeleme esası ile hazırlanması ve takibini sağlamak.
- l) Ödeme evraklarının hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemlerini yürütmek.
- m) Müdürlüğün birim faaliyet raporunun hazırlamak.

### **MADDE 11-(1)**

#### **Birim ve Merkez Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

- a) Müdüre bağlı olarak görev yapmak.
- b) Sorumlu oldukları birim ve merkezlerin düzenini sağlamak.
- c) Çalışan personeli ve faaliyetleri kontrol ve organize etmek.
- ç) Personelin mesaiye geliş-gidişini kontrol etmek.
- d) İşlerin yürütülmesini ve denetlenmesini sağlamak.
- e) Merkezlerde açılan kursların çalışmalarının düzenini sağlamak.
- f) Üyeler ve faaliyetlerle ilgili veri tabanı ve istatistikler tutmak.
- g) Düzenli olarak müdüre rapor vermek.
- ğ) Gelen evrakların onaylanması ve üst makamlara ulaştırılmasını sağlamak.
- h) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

## **Birimlerin, Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

### **MADDE 12-**

#### **(1) Kadın Danışma Merkezleri (Özgecan Aslan Kadın Danışma Merkezi, Gülşah Durbay Kadın Danışma Merkezi)**

- a) Kadınlara, çocuklara ve ailelere psikososyal danışmanlık ve sosyal hizmet danışmanlığı vermek.

- b) Çeşitli kadın ve meslek gruplarıyla kadına yönelik şiddet, bunun nedeni olan cinsiyete dayalı ayrımcılık ve cinsiyet eşitsizliği konularında güçlendirici çalışmalar yürütmek.
- c) Kadınlara ve çocuklarına şiddetle mücadele sürecinde ihtiyaç duydukları konularda bilgi ve destek sağlamak ya da sağlayabilecek kuruluşlara yönlendirmek.
- ç) Kadınlara yönelik olarak kadın sağlığı, cinsel sağlık ve menopoz dönemine yönelik olarak eğitimler düzenlemek.
- d) Anneye gebelik öncesi dönemde; anne ve bebek ölümlerinin ve komplikasyonlarının azaltılmasına yönelik olarak emzirme, doğum ve doğum sonrası bakım hakkında bilgilendirici eğitimler düzenlemek.
- e) Annelerin ve çocukların günlük yaşamda yaşadığı zorlukları tespit ederek, gerektiğinde diğer müdürlüklerle bu yönde çalışmalar yapmak.
- f) Psikolojik desteğe ihtiyaç duyan çocuk ve ergenler için, ihtiyaç duyulması halinde sağlık kuruluşlarının çocuk ve ergen bölümleriyle iş birliği yaparak uzman kurum ve kişilerle ortak çalışmalar yürütmek.
- g) Gizlilik ilkesine uygun olarak yapılan çalışmalar ile ilgili kayıtları tutmak ve mesleki çalışmalara ilişkin ilgili raporları, dosyaları düzenlemek ve arşivlemek.
- ğ) Birimle ilgili yürütülen tüm faaliyetlerin verilerini tutmak ve arşivlemek, gerektiğinde raporlamak.
- h) Yargı yetkisinin kullanıldığı durumlar hariç hiçbir kamu görevlisi başvuran kadın ve yanlarındaki çocuklarına ait kişisel bilgileri talep edemez. Ayrıca tüm çalışanlar gizlilik ilkesine uyacağını taahhüt ederek göreve başlar.
- ı) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri gerçekleştirmek.

## **(2)Kadın Aktivite Merkezi**

- a) 18 yaş üstü kadınlara sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere katılmalarını, boş vakitlerini daha verimli değerlendirmelerini, kendilerini bedenlen ve ruhen daha mutlu hissetmelerini sağlamayı hedefleyen hizmetler üretmek.
- b) Kadınlara spor, yoga, havuz egzersizi ve sauna hizmeti vermek.
- c) Kadınlara çeşitli dallarda hobi ve sanat kursları imkanı sağlamak.
- ç) Kurumsal iş akışını planlamak, takip etmek ve tüm süreçleri düzenli olarak raporlamak.

## **(3)Semt Evleri (Ceren ÖZDEMİR Semt Merkezi ve Fatmanur ÇELİK Semt Evi)**

- a) Kursların başlangıç ve bitiş tarihlerinin takibini yapmak.
- b) Kurs başvurusu ve katılımlarının artışına yönelik alan araştırmaları yapmak.
- c) Kurs bitiminde kursiyerlerin sertifikalarının hazırlanması ve kursiyerlere ulaştırılmasını sağlamak.
- ç) Buca ilçe sınırlarında yaşayan kadınların sosyo-ekonomik gelişimlerini sağlamak ve toplumsal yaşama katılımlarını artırma amacına yönelik çalışmaları yürütmek.
- d) Hobi, sanat ve meslek edindirmeye yönelik ücretsiz kurs faaliyetlerini yürütmek.
- e) Kurumsal iş akışını planlamak, takip etmek ve tüm süreçleri düzenli olarak raporlamak.

## **(4)Evlendirme Hizmetleri Birimi**

- a) Müdürlüğe evlenme akdi yapmak üzere yapılacak başvuruları kabul etmek.
- b) Belediye Başkanının verdiği yetkiyle nikah akitlerinin gerçekleşmesini, nikahların kıyılmasını sağlamak.
- c) Nikah işlemlerinin tamamlanmasından sonra Nüfus Müdürlüğüne nikah bilgilerini bildirmek ve Mernis tutanaklarını işlemek.

- ç) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın kendisine tanıdığı olduğu ve amirlerinin verdiği tüm yetkilere sahiptir.
- d) Müdürün kendilerine verdiği görevleri tam ve noksansız olarak; zamanında yapmakla sorumludur.
- e) Kurumsal iş akışını planlamak, takip etmek ve tüm süreçleri düzenli olarak raporlamak.

#### **(5)Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Birimi**

- a) Belediye hizmetlerinin kadın ve erkeklere eşit dağılımını sağlamak, kadınlara yönelik hizmetlerin kapasitesini artırmak ve fırsat eşitliğinin sağlanması için gereken önlemlerin alınması için gereken çalışmaları yapmak.
- b) Tüm faaliyet alanlarında cinsiyet eşitliği yaklaşımını oluşturmak.
- c) Toplumdaki tüm bireylerin eşitliğini sağlayıcı, ayırmaştırmayı yok edici eylem programlarını geliştirmek.
- d) İlgili Müdürlüklere işbirliğinde cinsiyet eşitliği farkındalığıyla toplumsal ayırmaştırmayı önleyici projeler oluşturmak.
- e) Üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları ve STK'larla işbirliğinde çalışmalar yapmak.
- f) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.
- g) Toplumsal cinsiyet eşitliğini, kadın-erkek eşitliği ile birlikte tüm cinsel yönelimleri ve cinsiyet kimliklerini de kapsayıcı bir şekilde tanımlamak ve bunu temel bir hak olarak kabul ederek her türlü ayrımcılığın önlenmesi için çalışmalar yapmak,
- h) Belediye hizmetlerinin kadın, erkek ve dezavantajlı gruplara eşit dağılımını sağlamak, kadınlara ve dezavantajlı gruplara yönelik hizmetlerin kapasitesini artırmak ve fırsat eşitliğinin sağlanması için gereken önlemleri almak, gereken çalışmaları yapmak, veri toplamak ve rapor hazırlamak,
- i) Tüm faaliyet alanlarında toplumsal cinsiyet eşitliği yaklaşımını oluşturmak.
- j) Diğer müdürlüklerin ve birimlerin toplumsal cinsiyet eşitliğini konu alan çalışmaları hakkında işbirliği yapmak, koordinasyonda görev almak ve işlerini takip ederek tavsiyede bulunmak,
- k) İlgili Müdürlüklerle işbirliğinde toplumsal cinsiyet eşitliği farkındalığıyla toplumsal ayırmaştırmayı önleyici projeler oluşturmak,
- l) Cinsel yönelim ve toplumsal cinsiyet kimliği temelli kalıp yargılar, ayrımcılık, şiddet ve nefret söylemiyle mücadele için çalışmalar yürütmek ve toplumdaki tüm bireylerin eşitliğini sağlayıcı, ayrımcılığı yok edici eylem programları geliştirmek,
- m) Üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları ve STK'larla işbirliğinde çalışmalar yapmak,
- n) Çalışmalarını tanıtmak ve halkı bilgilendirmek adına; afiş, broşür ve süreli ya da süresiz yayın hazırlamak,
- o) Çalışma konularıyla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını, bilimsel çalışmaları ve farklı kurumların hazırladığı yayınları takip etmek ve ilgili birimleri bilgilendirmek.

#### **(6)Pırlanta Çocuk Oyun ve Aktivite Merkezleri (Gediz, Ufuk, Kozagaç, Şirinyer, Yenigün, Buca-Koop)**

- a) Okul öncesi dönemdeki çocukların yaş ve gelişim özelliklerine uygun etkinlik ve aktivite faaliyetleri yürütmek.
- b) Çocukların bilişsel, sosyal, duygusal ve motor gelişimlerini destekleyici etkinlikler tasarlamak ve gerçekleştirmek.
- c) Oyun temelli öğrenme yöntemleri kullanarak çocukların yaratıcılık, iletişim, akıl yürütme kapasitelerini geliştirmek.
- ç) Çocukların güvenli, sağlıklı ve her adımda desteklediği bir öğrenme ortamı sunmak.

- d) Ailelerle iletişim kurarak çocukların gelişim süreçleri hakkında bilgilendirme yapmak ve gerekli durumlarda ilgili uzman veya kurumlara yönlendirme yapmak.
- e) Çocukların günlük yaşam becerilerini bağımsızca yerine getirebilmeleri için rehberlik etmek.
- f) Kadınların sosyal, ekonomik ve kişisel yaşama aktif katılımını desteklemek ve iyilik hallerini güçlendirmek amacıyla, çocuklara saatlik bakım ve etkinlik hizmeti sunan bütüncül bir hizmet modeli yürütmek.
- g) Kurumsal iş akışını planlamak, takip etmek ve tüm süreçleri düzenli olarak raporlamak.

### **Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 13-** Irk, cinsiyet, yaş, inanç, siyasi düşünce, sınıf, vb. hiçbir ayrımcılık gözetmeden eşit davranmak.

#### **(1)Kadın Danışma Merkezi Personeli Görevleri**

- a) Danışma Merkezine başvuran kadın, aile ve çocuklara rehberlik ve danışmanlık hizmeti sunmak ve bilgilendirmek.
- b) Merkeze başvuran kadınların ihtiyaçlarını belirleyip, bireysel destek planları hazırlamak.
- c) Kadınlara yönelik toplantılarla, kadına yönelik şiddet, çocuk, ihmal ve istismarı, cinsel gelişim çocuk sağlığı ve bakımı vb. konularda eğitim vermek, bireysel ve grup çalışmalarıyla psikolojik ve hukuki destek sağlamak ve bu çalışmalarını raporlamak.
- d) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

#### **(1.1.)Psikolog**

- a) Kadın Danışma merkezine başvuran kadınlara, randevu sistemi ile bireysel görüşmeler ve grup çalışmaları yoluyla psikolojik destek sağlamak.
- b) Çocuk-ergen birimine başvuran 7-20 yaş arası çocuk ve ergenlerin cinsiyet fark etmeksizin psikolojik değerlendirmelerini yapmak, psiko-sosyal destek sağlamak.
- c) Sosyal ve psikolojik ihtiyaçların belirlenmesine sağlayıp, çözüm yolları oluşturulacak projeler geliştirmek.
- ç) Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin en uygun şekilde uygulanması için kurumlarla iş birliği yapmak.
- d) Sivil toplum örgütleri ve kurumlarla iş birliği içinde eğitim, psiko-sosyal çalışmalar düzenlemek.
- e) Yaptığı çalışmalarla ilgili kayıt tutmak ve evrak arşivlemesini yapmak.
- f) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

#### **(1.2.)Sosyolog**

- a) Sosyal Projelerin hazırlanması ve devamlılığının sağlanmasında kurumlarla işbirliği yapmak.
- b) Kadın ve Aile hizmetlerinin ilgili kişilere ulaştırılmasında kaynak oluşturacak alan araştırmalarını yapmak, takibini sağlamak.
- c) Kadınların güçlenmesini destekleyici eğitim ve seminer çalışmaları ve bilgilendirme faaliyetleri yürütmek.
- ç) İhtiyaç doğrultusunda kadınları ilgili destek mekanizmalarına yönlendirmek ve yönlendirme sürecini izlemek.
- d) Kadınlarla sosyal hizmet görüşmeleri gerçekleştirerek sosyal, ekonomik ve psikososyal ihtiyaçlarını değerlendirmek.
- e) Yapılan araştırmaların arşivlenmesini ve kaynak oluşturulmasını sağlamak.

f) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

#### **(1.4.) Sosyal Hizmet Uzmanı**

- a) Birime başvuran kadınların ihtiyaç analizini yaparak uygun hizmet modelinden yararlanmalarını sağlayarak izleme ve takip sürecini yürütür.
- b) Kadınların sosyo-ekonomik ve eğitim düzeylerinin yükseltilmesine yönelik olarak çeşitli eğitim ve etkinlikler planlar ve uygular. Bu konuda uzman kurum ve kişilerle iş birliği yapar.
- c) Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenler ve diğer personele bilgilendirme yapar.
- ç) Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev alır.
- d) Birimin araştırma ve projelerinde görev alır ve diğer meslek elemanları ile eşgüdüm içinde çalışır.
- e) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile iş birliği içinde yürütür.
- f) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

#### **(1.5.) Çocuk Gelişim Uzmanı, Çocuk Gelişimcisi**

- a) Birime ebeveynleri ile gelen çocukları oyun odasında gözlemler, eğitsel çalışmalar yapar.
- b) Çocuk sağlığı, bakımı ve eğitimi konularında ebeveynlere bilgilendirici çalışmalar yapar.
- c) Gelişim ve eğitimleri ile ilgili sorunları olan çocukların, sorunlarının çözümü için gerekirse uzman kurum ve kişilerle işbirliği içinde çalışmalar yapar.
- d) Periyodik danışma merkezi çalışanları toplantılarına katılarak, merkez işleyişine ilişkin değerlendirmelerde bulunur.
- e) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı çerçevesinde diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütür.
- f) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

#### **(1.6.) Psikolojik Danışman ve Rehberlik Uzmanı**

- a) Çocukların duygusal, davranışsal ve sosyal gelişim süreçlerini gözlemlemek, ihtiyaç duyulan durumlarda bireysel destek sağlamak.
- b) Merkezden hizmet alan çocukların yaş ve gelişim özelliklerine uygun olarak psikososyal gelişimlerini destekleyici çalışmalar planlamak ve yürütmek.
- c) Gerekli durumlarda ilgili uzman, kurum ve kuruluşlara yönlendirme yapmak.
- ç) Yapılan görüşme ve çalışmaların kayıt altına alınmasını, raporlanmasını ve gizlilik ilkesi çerçevesinde arşivlenmesini sağlamak.
- d) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

#### **(2) Kadın Aktivite Merkezi Personeli Görevleri**

- a) Kadın Aktivite Merkezine başvuran kadınlara merkezde verilen hizmetler hakkında bilgi vermek.

- b) Merkeze kayıt olan kadınların taleplerini almak, ihtiyaçlarını tespit etmek ve merkez sorumlusuna iletmek.
- c) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

### **(2.1.)Spor Eğitmeni**

- a) Merkeze kayıt olan üyelerin veri girişlerini kontrol ederek boy ve kilo gibi bilgilerini sisteme kaydetmek.
- b) Sisteme veri girişleri yapılan kadınların spor faaliyetlerini yürütmek.
- c) Merkeze kayıt olan kadınların taleplerini almak, ihtiyaçlarını tespit etmek ve merkez sorumlusuna iletmek.
- d) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

### **(2.2.)Danışma Görevlisi**

- a) Kadın Aktivite Merkezine başvuran kadınlara merkezde verilen hizmetler hakkında bilgi vermek.
- b) Merkezdeki spor ve hobi kursu gibi etkinliklere katılım sağlamak isteyen üyelerimizin veri girişlerini yapmak.
- c) Spor seanslarına katılacak üyelerimizin randevu akışını sağlamak.
- d) Merkeze kayıt olan kadınların taleplerini almak, ihtiyaçlarını tespit etmek ve merkez sorumlusuna iletmek.
- e) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

### **(2.3.)Teknik Personel**

- a) Merkezin ısıtılmasını sağlayan kazan dairesinde bulunan kazanı çalıştırmak ve gün içerisinde belirli aralıklarla takibini yapmak.
- b) Havuzun günlük ölçümünü (havuzun ph ve klor ölçümü) yapmak, çıkan verileri deftere raporlamak, aylık havuz analizini kontrol ederek üyelerimize sunmak.
- c) Kazan dairesi ve havuzun ihtiyaçlarını belirleyip merkez sorumlusuna iletmek.
- d) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

## **(3)Evlendirme Hizmetleri Birimi Personeli Görevleri**

### **(3.1.)Nikah Memuru**

Aile birliğinin sağlanması için ilk adım olan nikah akitlerini gerçekleştirmek.

## **(4)Pirlanta Çocuk Oyun ve Aktivite Merkezi Personeli Görevleri**

- a) Kurumun işleyişine uygun olarak verilen görevleri yerine getirmek.
- b) Eğitim ortamının güvenli ve sağlıklı şekilde işleyişini sağlamak.
- c) Kurum içi düzeni korumak ve ekip çalışmasına uyum sağlamak.

### **(4.1)Okul Öncesi Öğretmeni, Çocuk Gelişimci**

- a) Eğitim planlarını çocukların fiziksel ve zihinsel gelişimlerine göre düzenlemek ve uygulamaya koymak.
- b) Çocukların gelişim süreçlerini gözlemlemek, değerlendirmek ve kayıt altına almak.
- c) Çocukların güvenli bir atmosferde eğitim alabilmeleri için sınıf ortamını organize etmek ve denetlemek.
- ç) Eğitim materyallerini etkin ve amaca uygun şekilde kullanmak.
- d) Gerekli hallerde ilgili kurumlara yönlendirme yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **MADDE 13– (1)**

Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Buca Belediye Başkanı ve bağlı olunan Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir. Müdürlük, Başkanın ve bağlı olunan Başkan Yardımcısının talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Gizlilik**

**MADDE 14 – (1)** Belediyenin Kadın Danışma Merkezinde düzenlenen bilgilerin gizliliği esastır. Kadın Danışma Merkezi, başvuruların kimlik bilgileri ile kişisel ve özel bilgilerini gizli tutmak zorundadır. Yargı Yetkisinin kullanıldığı durumlar hariç hiçbir kamu görevlisi başvuran kadınlara ait kişisel bilgileri talep edemez.

#### **Hüküm Bulunmayan Hususlar**

**MADDE 15 – (1)** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürütme**

**MADDE 16 – (1)** Bu Yönetmelik hükümleri Buca Belediye Başkanlığı'nda yürütülür.

#### **Yürürlük**

**MADDE 17 – (1)** Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediyeler Kanununun 18/m bendi gereği Buca Belediye Meclisi'nce kabul edildikten sonra 3011 Sayılı Kanunun 2.Maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.