

**T.C.**  
**MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KADIN VE AİLE HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönetmelik hükümlerinin amacı Muğla Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, başkanlıkça yapılacak olan hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içerisinde sağlanması ve bağlı birimlerin kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu yönetmelik Muğla Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığının ve bağlı birimlerinin kuruluş amacı, faaliyet alan ve amaçlarını, yönetim, statü ve şeması, yönetici ve diğer görevlilerin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu yönetmelik;

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c) 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- ç) 4857 sayılı İş Kanunu,
- d) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- e) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ve İlke Standartlarına Dair Yönetmelik,
- ğ) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Başkan: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanını,
- b) Belediye: Muğla Büyükşehir Belediyesini,
- c) Üst Yönetim: Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısını
- ç) Genel Sekreter: Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- d) Genel Sekreter Yardımcısı: Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- e) Daire Başkanı: Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- f) Şube Müdürlüğü: Muğla Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlüklerini,
- g) Birim: Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı Kadın Politikaları Şube Müdürlüğü ve Çocuk Politikaları Şube Müdürlüğünü, İdari ve Mali İşler Şefliğini,
- ğ) Şube Müdürü: Muğla Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlerini,

- h) Şeflik: Doğrudan Daire Başkanına veya Şube Müdürüne bağlı Şeflikleri,
  - i) Amir: Personelin görev yaptığı pozisyona göre bir üst dereceli kişi,
  - i) Şef: Doğrudan Daire Başkanına veya Şube Müdürüne bağlı Şefi,
  - j) STK: Sivil Toplum Kuruluşlarını,
- ifade eder.

### **Temel ilkeler**

**MADDE 5-** (1) Daire Başkanlığı çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
  - b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
  - c) Hesap verebilirlik, katılımcılık ve şeffaflık,
  - ç) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
  - d) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
  - e) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine süreklilik,
- temel ilkelerini esas alır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Yönetim**

#### **Kuruluş**

**MADDE 6** – (1) Muğla Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21'inci maddesi ve Muğla Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.05.2024 tarihli ve 135 sayılı Meclis Kararı gereğince kurulmuştur.

#### **Teşkilat yapısı**

**MADDE 7-** (1) Daire Başkanlığı bir Daire Başkanı ve aşağıda belirtilen birimlerden oluşur.

- a) Kadın Politikaları Şube Müdürlüğü
- b) Çocuk Politikaları Şube Müdürlüğü
- c) İdari ve Mali İşler Şefliği

(2) Daire Başkanlığının Fonksiyonel Teşkilat Şeması (EK-1)'de gösterilmiştir. Görev dağılım çizelgesi ve iş akış şemaları Daire Başkanı tarafından belirlenir.

#### **Yönetim**

**MADDE 8** – (1) 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 9** – (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

- a) Kadın ve çocukların toplumsal ve kamusal alanlarda görünür olmalarını sağlayıcı mekanizmaları geliştirmek,
- b) Kadınların ve çocukların her yerde kendi politikalarıyla var olmasına katkıda bulunmak,
- c) Ayrımcılık karşıtı politika üretmek,
- d) Kadının sosyal ve ekonomik yaşama katılımını destekleyici faaliyetlere katkı sağlamak,

- e) Toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
- f) Kadınlara ve çocuklara yönelik oluşturulacak politikalarda; hak temelli, eşitlikçi, ayrımcılık karşıtı, süreklilik arz eden, kadın özgürlükçü perspektif benimsenerek; din, dil, cinsiyet, cinsiyet kimliği, cinsel yönelim, ırk, mezhep, siyasi düşünce, inanç, etnik köken vb. ayırım yapmadan hizmetleri gerçekleştirmek,
- g) Kadın ve çocuğa yönelik her türlü şiddet, ihmal ve istismarın önlenmesi ve ortadan kaldırılması için yapılan çalışmaları odak politika olarak geliştirmek,
- h) Kadın ve çocukların karar mekanizmalarında yer almalarını sağlamak, çocuk hakları konularında farkındalık ve eğitim çalışmaları düzenlemek,
- ı) Kadınlara yönelik, bedensel, sosyal ve kültürel gelişimlerini destekleyen, ruh sağlığını koruyan, eğitsel ve beceri kazandıran serbest zaman etkinliklerinin gerçekleştirildiği hizmet birimleri ve faaliyetleri için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Aile yapısını tehdit eden sorunların çözümüne yönelik politikalar ve hizmetler geliştirmek, bu doğrultuda iş ve işlemler yapmak,
- j) Kadın ve çocuk politikalarını Belediyenin tüm hizmet, faaliyet, plan, proje ve çalışmalarında odak perspektif olarak tanımlamasını sağlamak,
- k) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerle iş birliği yaparak, kadın istihdamını ve ekonomik kapasitesini arttırmaya yönelik proje ve çalışmalar yapmak,
- l) Kadın, çocuk ve aile konularında üniversiteler, meslek kuruluşları, sendikalar, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımı ile seminer, konferans, panel, çalıştay vb. bilimsel düzeyli çalışmalar yapmak, ulusal ya da uluslararası boyuttaki çalışmaları yerinde görmek, toplantılara katılmak ve ortak proje çalışması yapmak, yurt içi ve yurt dışı fon kuruluşlarına projeler sunmak,
- m) Sosyal alanda kadın-erkek eşitliği, ayrımcılıkla mücadele, kadının insan haklarının korunması ve geliştirilmesi konularında kente dönük projelerin geliştirilmesi; ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşların kadın-erkek eşitliği, kadın ve çocuğun haklarının korunması, uygulanması ve geliştirilmesi gibi konularda belediyenin katılımının sağlanması ve bu programlar kapsamındaki faaliyetlerin yürütülmesi; belediye birimleri ile bağlı kuruluşları arasında gerekli olan koordinasyonu sağlamak,
- n) Kadın, çocuk ve aile ile ilgili konularda ulusal kampanya ve tanıtımların takip edilmesi, kurum imkânları dahilinde desteklenmesine ve yaygınlaştırılmasına katkı sağlamak,
- o) Kadın ve aile sorunları ile ilgili sağlık, eğitim, kültür, çalışma ve sosyal güvenlik başta olmak üzere bütün alanlarda kadınların ilerlemesini sağlayıcı ve karar mekanizmalarına katılımını artırıcı çalışmalarda bulunmak,
- ö) Faaliyet alanlarının tanıtımı için gerektiğinde: broşür, kitapçık, kitap, ajanda, dergi ve benzeri her türlü yayını yapmak ya da yaptırmak, kampanyalar oluşturmak, dijital platformlarda faaliyetlerini sürdürmek,
- p) Kadınlara yönelik uygun sosyal hizmet modellerini belirlemek, uygulamak, geliştirmek amacıyla kadın konuk evleri, kadın danışma ve dayanışma merkezleri işletmek veya işlettirmek,
- r) Müdürlük faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesine yönelik olarak personele hizmet içi eğitimler düzenlemek,
- s) Aile, kadın ve çocuk politikalarını yürütmek amacıyla yönetmelik ve ihtiyaç halinde yönergeler hazırlamak,
- ş) Faaliyetlerin; onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- t) Planlanan faaliyetlerin işlevselliğini arttırıp, maksimum faydayı temin edebilmek amacıyla uygulamalara aktarılacak olan her türlü kaynağın verimli bir biçimde kullanılmasını sağlamak, takip ve kontrolünü yapmak.
- u) Şiddete Karşı Tutum komisyonu oluşturmak, komisyonun çalışma usul ve esaslarını belirlemek.
- ü) Başkanlık makamı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Çocuk Politikaları Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 10 -** (1) Çocuk Politikaları Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Muğla İl sınırları içerisinde yaşayan çocuklara yönelik politikalar üretmek, uygulamak ve yaygınlaştırmak,
- b) Çocuklara yönelik oluşturulacak politikalarda; hak temelli, eşitlikçi, sürekliliği odak alarak ve toplumsal cinsiyet eşitliğini benimseyerek; din, dil, cinsiyet, cinsiyet kimliği, cinsel yönelim, ırk, mezhep, siyasi düşünce, inanç, etnik köken vb. ayırım yapmadan hizmetleri gerçekleştirmek
- c) Çocukların karar mekanizmalarında yer almalarını sağlamak, çocuk hakları konularında farkındalık ve eğitim çalışmaları düzenlemek, düzenlenen etkinliklere katılım sağlamak,
- ç) Çocuk haklarına ilişkin hizmetler yapmak üzere ulusal ve uluslararası alanda üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile çocukların sosyo-kültürel gelişimlerini destekleyecek projeler üretmek ve işbirliği yapmak,
- d) Çocuğa yönelik her türlü şiddet, ihmal ve istismarın önlenmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve yapılan çalışmalara katkı sağlamak,
- e) Çocuk katılımını sağlamak amacıyla Çocuk Meclisi açmak,
- f) Çocuk politikaları kapsamında ilimizde, ülkemizde ve dünyada yapılan mevcut uygulamaları takip etmek,
- g) Eğitim çağındaki çocuklarının eğitim sorunlarını tespit ederek sorunların giderilmesine yönelik yeni projeler üretmek ve eğitim kalitesinin artırılmasını sağlamak, erken çocukluk eğitimi, ebeveyn-çocuk iletişimi, çocuk sağlığı ve çocuk psikolojisi gibi alanlarda bilimsel araştırmalar ve çalışmalar yapmak,
- h) Ailenin her ferdine yönelik bireysel danışmanlık, çift danışmanlığı, aile danışmanlığı, grup terapisi ile psikolojik danışmanlık hizmetleri sunmak, gerekli durumlarda ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına yönlendirilmesini sağlamak,
- ı) Faaliyet alanına giren konularda yayınlar yapmak, konferans, kongre, sempozyum, seminer, panel ve benzeri toplantılar düzenlemek,
- i) Çocuk işçiliğinin önlenmesi için farkındalık çalışmaları yapmak bu konuda kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği içerisinde ilerlemek,
- j) Suça sürüklenen çocuk ve ailelerine psikolojik danışmanlık hizmeti vermek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak,
- k) Eğitimin sürekliliği ve çocukların tüm alanlardaki gelişimlerini desteklemek amacıyla, ebeveynlerinin çocukları ile olan iletişimlerinin arttırılmasını sağlamak,
- l) Çocuk hakları ile ilgili alanlarda çalışan birey, sivil toplum kuruluşu ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yapmak,
- m) Aile ve çocuk ile ilgili her konuda gönüllülerle çalışmak, birlikte çalışmak için gerekli ortam ve ihtiyaç duyulacak donanım ve malzemeyi temin etmek,
- n) Çocuklar özelinde her türlü bağımlılıkla mücadele kapsamında ilgili kurumlarla işbirliği içerisinde farkındalık çalışmalarını yürütmek,
- o) Toplumsal düzeyde gerçekleştirilen program ve projelerin gerek hedef kitleler ve gerekse tüm toplum kesimleri tarafından bilinir kılınıp, gerekli desteklerin sağlanması amacıyla farkındalık çalışmaları planlamak,
- ö) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Kadın Politikaları Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 11–** (1) Kadın Politikaları Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Kadın-erkek eşitliğinin temel bir hak olarak, Yerel Eşitlik Eylem Planı doğrultusunda Belediyenin tüm sorumluluk alanında uygulanması ve her türlü ayrımcılığın önlenmesi için iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Toplumsal Cinsiyet Eşitliği perspektifinin, Belediyenin tüm plan, proje ve çalışmalarında uygulanması için etkin rol almak, kadınların ve erkeklerin hizmetlerden eşit yararlanmasını sağlamak,
- c) Kadınların statüleri ve yaşam koşullarına dair eşitsizliklerin temelinde yer alan kalıp yargı, kalıp roller ve kalıp uygulamaların tasfiyesi için çalışmalar yürütmek,
- ç) Kadınlara yönelik güçlendirici, destekleyici ve dönüştürücü çalışmalar ve aile içi şiddetin önlenmesine yönelik politika geliştirmek, bilinçlendirme ve farkındalık çalışmaları yürütmek,
- d) Eşitlikçi bir toplumun geliştirilmesinde ve mevcut eşitsizliklerin giderilmesinde sosyal belediyeciliğin önemi ve rolünün farkında olarak, herkes için temel bir hak olan eşitlik ilkesinin hayata geçirilmesi, kadının toplumdaki yerinin güçlendirilmesi, kadına eşit imkân ve hizmetler sağlanması amacıyla çalışmalar yürütmek üzere 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun çerçevesinde toplumsal cinsiyet eşitliği anlayışıyla hizmet vermek,
- e) Kadın sorunları ile ilgili sağlık, eğitim, kültür, çalışma ve sosyal güvenlik başta olmak üzere bütün alanlarda kadınların ilerlemesini sağlayıcı ve karar mekanizmalarına katılımını artırıcı çalışmalarda bulunmak,
- f) Kadınlara ilgili tüm sosyal, psikolojik, hukuki, kültürel, ekonomik, ekolojik ve eğitsel meselelere çözümler getirmek,
- g) Kadının istihdamı ve meslek edindirme hizmetleri kapsamında faaliyet düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak,
- h) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerle iş birliği içerisinde kadın istihdamını ve ekonomik kapasitesini arttırmaya yönelik proje ve çalışmalar yapmak,
- ı) Toplumsal Cinsiyet eşitliği alanında çalışmış üniversiteler, sivil toplum kuruluşları (STK) ve uzman kişilerin katılımı ile ulusal ve uluslararası seminer, konferans, panel, çalıştay vb. bilimsel düzeyli çalışmalar yapmak, ulusal ya da uluslararası boyuttaki çalışmaları yerinde görmek, toplantılara katılmak ve ortak proje çalışması yapmak, yurt içi ve yurt dışı fon kuruluşlarına projeler sunmak,
- i) Toplumsal cinsiyet eşitliği alanında çalışan sivil toplum kuruluşları, kamu kurum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak,
- j) Şiddete uğramış kadınlara sosyal, ekonomik, hukuki destekler noktasında katkı sağlamak,
- k) Kadınlara yönelik uygun sosyal hizmet modellerini belirlemek, uygulamak, geliştirmek amacıyla kadın konuk evleri, kadın danışma merkezleri işletmek veya işletlettirmek,
- l) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Daire Başkanının görevleri

**MADDE 12 – (1)** Daire Başkanının görevleri şunlardır;

- a) Daire Başkanlığını yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, kendisine bağlı müdürlükleri yönlendirmek, denetlemek, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken kanun, yönetmelik ve genelgelere riayet edilmesini sağlamak,
- b) Diğer Daire Başkanlıkları, Genel Sekreterlik ve Başkanlık makamlarıyla irtibat kurmak ve Başkanca verilecek diğer görevleri yapmak,
- c) Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek üst

yönetimin onayına sunmak, onaylanan politikaların uygulanışını izlemek, personeline bu konularda açıklamalarda bulunmak,

ç) Onaylanan politikalara uygun olarak, yönetimi altındaki faaliyetler için plan, program ve bütçe hazırlamak, bunları hazırlarken Belediyenin amaçları uzun dönemli planları ve diğer programları ile koordinasyonu sağlamak, hazırlanan plan, program ve bütçe önerilerini üst yönetimlerin onayına sunmak,

d) Birim faaliyetlerini iş bölümü ilkeleri ve mevzuat hükümleri dâhilinde astları arasında dağıtmak, sorumluları belirlemek, verilen görevleri benimsetmeye çalışmak ve koordinasyonu sağlamak,

e) Birim faaliyetleri hakkında üst yönetime sistematik olarak yazılı veya sözlü olarak bilgi vermek.

f) Muğla Büyükşehir Belediyesinin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları ve hukuki mevzuatı izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek, birim çalışanlarına konu kapsamında görev vermek,

g) Belediye ve Daire Başkanlığının hizmetlerinin tanıtımını yapmak, yaptırmak,

ğ) Maiyeti altında bulunan çalışanlar ile ilgili gerektiğinde terfi ve taltif önerilerini Üst Makamlara sunmak, sorunlarına görev kapsamı dâhilinde çözüm bulmaya çalışmak, onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak,

h) Görevlendirilmesi halinde diğer daire başkanlıklarına vekâlet etmek,

ı) Düzenlenen festivallerde Belediye adına yürütme kurulunda görev almak,

i) Daire Başkanlığının ve alt birimlerinin, harcama yetkilisi görevini yerine getirmek, harcama yetkilisi olarak, bütçe ile tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak, gerektiğinde daire Başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekilde sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yapmak/ yaptırmak,

j) Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen iş ve işlemlere ait mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı ve yapım işlerine ait şartnameleri, maliyet hesaplarını hazırlamak,

k) Personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek, uygulamak/uygulatmak,

l) Koordinasyon gereken konularda hangi daire başkanının koordinatör olarak görev alacağı konusunda üst yönetime teklifte bulunmak.

### **Daire Başkanının yetkileri**

**MADDE 13 – (1) Daire Başkanının yetkileri şunlardır;**

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Şube Müdürlüklerinin ve hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini kontrol etmek,

b) Başkanlığın ilişkin görevlerin, ilgili yasalar ve yönetmelikler gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbir almak, uygulamak,

c) Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısına önerilerde bulunmak,

ç) Daire Başkanlığında görev yapan personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısına önerilerde bulunmak,

d) Personelinin her türlü özlük ve sosyal haklarının takibini yapmak,

e) Başkanlığın hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, başkanlık personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve bildirmek,

f) Belediyenin görev ve amaçlarının en etkin bir biçimde gerçekleştirilmesine olanak sağlayacak önerilerde bulunmak ve bunları bir raporla Genel Sekreter Yardımcısı kanalı ile Genel Sekretere ve Büyükşehir Belediye Başkanına bildirmek.

### **Daire Başkanının sorumlulukları**

**MADDE 14 – (1)** İlgili Kanunlar ve Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin yönetmelik, prosedür, talimat ve rehberlere uygun bir şekilde yürütülmesinden, uygulanmasından; sonuç ve faaliyet raporlarının hazırlanması ve duyurulmasından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Şube Müdürlerinin görevleri

**MADDE 15 – (1)** Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır;

- a) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- b) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- c) Bağlı çalışanın mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak.
- ç) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dâhilinde yapılmasını sağlamak,
- d) Yapılan işbölümü çerçevesinde bağlı çalışanın sevk ve idaresini yapmak, amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif olarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
- e) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- f) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- g) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesini, Performans Programındaki Müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) Müdürlükle ilgili işlemler yerine getirilirken; Belediyenin Stratejik Planında yer alan misyon, vizyon ve ilkeler ile mevzuata göre çalışılmasını sağlamak,
- h) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

#### Şube Müdürlerinin yetkileri

**MADDE 16 - (1)** Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulatmak,
- b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken hukuki ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanlığına tekliflerde bulunmak,
- c) Bağlı bulunulan üst yönetime sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
- ç) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,
- d) Personelin talebi ve mazeretine binaen izin vermek, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek ve Daire Başkanına bilgi vermek,
- e) Çalışanların motivasyonunun artırılmasına yönelik olarak ödül ve takdirname verilmesi gibi özendirici faaliyetler konusunda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
- f) Personelin yer değiştirmesi gibi işlemleri hakkında Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini veya bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve Üst Makamın Onayına sunmak,

ğ) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,

h) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,

ı) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve işbölümü yapmak,

i) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,

j) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlamak ve üst makama onaylatmak,

k) Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmaları yapmak.

### **Şube Müdürlerinin sorumlulukları**

**MADDE 17** – (1) Belediye mevzuatı ve göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu Yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve bağlı bulunulan Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin yasa, yönetmelik ve talimatlara uygun bir şekilde yürütülmesinden; yönetmelik, prosedür ve talimatların uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarının hazırlanması ve duyurulmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **İdari ve Mali İşler Şefliğinin Görev ve Sorumlulukları**

#### **İdari ve Mali İşler Şefliğinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 18** – (1) İdari ve Mali İşler Şefliğinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Daire Başkanlığında çalışan personelin görevlendirme, izin, vekâlet, sağlık raporu, disiplin gibi özlük işlemlerini takip etmek,

b) Tüm işçi personelin puantaj çizelgelerini hazırlamak,

c) Personel mesai devam kontrol sistemi raporlarının kontrolünü yapmak ve Daire Başkanına sunmak,

ç) Daire Başkanlığında görevli personelin iş başı kıyafetleri ve kişisel koruyucu donanımın temini ve personele ulaştırılması konusunda koordinasyonu sağlamak,

d) Daire Başkanlığına gelen ve giden resmi evrak ile dilekçelerin kaydını yapmak ve dağıtımını sağlamak,

e) Daire Başkanlığınca yapılan işlerle ilgili arşiv işlemlerini yürütmek,

f) Büyükşehir Belediyesi içerisinde veya talep doğrultusunda Belediye dışında gerçekleşecek eğitim iş ve işlemleri için birim içi duyuru ve görevlendirme ile ilgili işlemleri yapmak,

g) Şube Müdürlüklerinin taşınır taleplerinin Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından teminini sağlamak.

ğ) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,

h) Şube Müdürlükleri ve Şeflikler tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları doğrultusunda Daire Başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak,

ı) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Daire Başkanlığı bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Daire Başkanlığı faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,



i) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin kullanımını sağlamak.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Şube Şefleri, Memurlar ve İşçilerin Görev ve Sorumlulukları

#### Şube Şeflerinin görevleri

**MADDE 19** – (1) Şube şeflerinin görevleri şunlardır;

- a) Birim personeli tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- b) Evraklarda bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza, ekler ve benzeri nitelikteki bilgileri Resmî Yazışma Kurallarına göre denetleyerek, gerekli önlemleri almak,
- c) Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
- ç) İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ya da işçisi ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- d) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- e) Personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,
- f) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- g) Personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) Birim faaliyetleri ile ilgili oluşturulan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının Birim personeli tarafından uygulanmasını sağlamak,
- h) Hizmet kapsamında yer alan faaliyetlerin planlamalara uygun gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların Birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- i) Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurmak,
- j) Birim faaliyetleri ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumları ile ilgili toplanan verileri analiz etmek, Daire Başkanına rapor etmek ve planlı toplantılara katılmak.
- k) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

#### Şube şeflerinin sorumlulukları

**MADDE 20** - (1) Şube şeflerinin sorumlulukları şunlardır;

- a) Üstün verdiği emirleri hukuki zemin içinde, en süratli sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- b) 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,
- c) Birim içinde gerekli koordinasyonu kurmak.

#### Memur ve İşçilerin görevleri

**MADDE 21** - (1) Memur ve işçilerin görevleri şunlardır;

- a) Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda Amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,

d) Birimin kırtasiye ve diğere gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### İzleme

**MADDE 22** - (1) Daire Başkanlığı birimlerinin operasyonel planda yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, Daire Başkanın belirleyeceği bir günde Şube Müdürlerinin/Yöneticilerinin katılımı ile üçer aylık dönemlerde bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili personele e-posta yoluyla duyurulur.

#### Eğitim

**MADDE 23** - (1) Daire Başkanlığında; yönetmeliği bulunmayan görevlilerin, mesleki yeterliliklerinin sürekliliğini sağlamak üzere;

(2) Bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını, yeni gelişmeleri öğrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgi tazelemek, teknoloji kullanma kapasitelerini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar.

(3) Eğitim programlarının süreleri, ulaşılmak istenilen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, ayrılacak ödenek ve diğere programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

(4) Hizmet içi eğitimler, Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı "Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları" da dikkate alınarak Daire Başkanlığımızca düzenlenebilir veya Büyükşehir Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığınca düzenlenen eğitimlere katılımları sağlanabilir.

#### Yönetmelikte yer almayan konular

**MADDE 24** - (1) Bu yönetmelikte düzenlenmeyen konular ile ilgili iş ve işlemler; yasal mevzuat çerçevesinde Başkanlık Makamının direktif ve talimatları doğrultusunda yürütülür. (Ek:14/04/2022-65 M.K.)

#### İç Genelge veya Yönerge çıkarılması

**MADDE 25** - (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak üzere iç genelge veya yönerge çıkarılabilir.

(2) İç genelge ve yönergeler Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe girer.

#### Tereddütlerin giderilmesi

**MADDE 26** - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanı yetkilidir.

#### Yürürlük

**MADDE 27** - (1) Bu yönetmelik Muğla Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edildikten sonra Belediye Web sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 28** - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

**EK-1**

