

**T.C.  
MALATYA/YEŞİLYURT BELEDİYESİ  
Kadın ve Aile Hizmetler Müdürlüğü  
Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği**

**Bu Yönetmelik 06/10/2015 tarih ve 174 nolu Meclis Kararı ile yürürlüğe konulmuştur.**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

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

#### **Amaç**

**Madde 1- (1)Bu yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Malatya/Yeşilyurt Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.**

#### **Kapsam**

**Madde2-(1) Bu yönetmelik, Yeşilyurt Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı olan birimlerin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.**

#### **Dayanak**

**Madde3- (1)Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin ilgili mevzuatına dayanılarak hazırlanmıştır.**

#### **Tanımlar**

**Madde 4- (1)Bu yönetmeliğin uygulanmasında;**

- a) Aile: Aynı veya ayrı çatı altında yaşayan eş ve çocuk ile aynı çatı altında yaşayan diğer aile bireylerini,**
- b) Başkan Yardımcısı: Yeşilyurt Belediye Başkan Yardımcısını,**
- c) Belediye: Malatya Yeşilyurt Belediyesini,**
- ç) Belediye Başkanı: Yeşilyurt Belediye Başkanını,**
- d) Belediye Encümeni: Yeşilyurt Belediye Encümenini,**
- e) Belediye Meclisi: Yeşilyurt Belediye Meclisini,**
- f) Evlendirme Hizmetleri: Evlilik akdinin imzalanmasından önce, gerekli iş ve işlemlerin gerçekleştirildiği ve evlilik töreninin gerçekleştirildiği birimi, ifade eder.**
- g) Evlilik Okulu: Bekâr, evlenmeye hazırlanan nişanlı çiftleri veya bireyleri, evli çiftler veya bireyleri,**
- ğ) Gerçekleştirme Görevlisi: Giderlerin gerçekleştirilmesi için, ödeme emri belgesini düzenleyen ve Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen kişiyi,**

- h) **Harcama Yetkilisi: Aile ve Kadın İşleri Müdürünü,**
- i) **Hoş geldin bebek: Yeni Doğmuş bebekleri ve yeni doğum yapmış anneleri,**
- i) **Kadın: Evli veya bekâr, eşinden boşanmış, eşini kaybetmiş, çocuklu veya çocuğu olmayan bayanları,**
- j) **Müdürlük: Aile ve Kadın Hizmetleri Müdürlüğünü,**
- k) **Yetim Aile Koordinasyon: Yeşilyurt İlçesinde eşi vefat etmiş ve yetimleri ile beraber yaşayan aileleri,**

#### **Temel ilkeler**

**Madde5-(1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde esas alınacak ilkeler şunlardır:**

- a) **Karar alma uygulama ve eylemlerde şeffaflık, hesap verilebilirlik,**
- b) **Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik temel prensip olup, Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,**
- c) **Hizmet politikalarının belirlenmesinde; hizmet bölgesinin, sosyal, kültürel ve ekonomik yapıları dikkate alınması,**
- ç) **Toplumun, Ailenin ve Kadının ihtiyaçları, sorunların tespiti ve çözümü,**
- d) **Müdürlük bünyesinde; aile ve kadının sosyal refahını artırmaya yönelik, eğitici, geliştirici ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesi,**
- e) **Hizmetlerin sunumunda; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, vakıf ve derneklerle işbirliği yapılması, ilkeleri esas alınır.**

#### **Hizmet ilkeleri**

**MADDE 6 – (1) Müdürlükteki hizmet sunumunda, esas alınacak ilkeler şunlardır:**

- a) **Birey, aile ve toplumun ihtiyaçları esas alınır.**
- b) **Sorunların yerinde tespiti ve çözümü esastır.**
- c) **Hizmetler, sosyal sorunları çözmeyi ve sosyal riskleri azaltmayı amaçlar.**
- ç) **Hizmet politikalarının belirlenmesinde alan tarama analizleri dikkate alınır.**
- d) **Hizmet modellerinin tespitinde, hizmet bölgesinin sosyal, ekonomik ve kültürel yapıları dikkate alınır.**
- e) **Müdürlükte, birey ve ailenin kendi başına sorun çözme kapasitesi ve sosyal refahını artırmaya yönelik önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve danışmanlık hizmetleri verilir.**
- f) **Hizmetin planlanması ve sunumunda paydaş kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılır.**

**Müdürün çağrısıyla daha fazla sayıda toplantı yapılabilir.**

## **İKİNCİBÖLÜM**

**Müdürlüğün Kuruluş Esasları, Birimleri, Görevleri ve Karar Alma Süreçleri**

### **Kuruluş**

**Madde6- (1)Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş esasları şunlardır;**

**a) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Meclisinin**

**03/04/2015 Tarih ve 2015/ 64.Karar ve Birleşim 4.oturum 2 Sayılı kararıyla oluşturulmuştur.**

**Birimler**

**Madde7- (1)Müdürlüğümüz birimleri şunlardır;**

**a) Evlendirme Hizmetleri Birimi**

**b) Evlilik Okulu Birimi**

**c) Hoş geldin Bebek Birimi**

**ç)Yetim Koordinasyon Birimi**

**d) Evrak kayıt ve Arşiv Birimi**

**e) Kadın Sığınma ve Koruma birimi**

**Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde 8- (1)Müdürlüğün görevleri şunlardır:**

**a) Aile bütünlüğünün korunması ve aile refahının artırılmasına yönelik faaliyetlerini Yürütmek,**

**b) Aile kurumuna sosyal, kültürel ve ekonomik bakımdan destekleyici çalışma ve faaliyetleri gerçekleştirmek,**

**c) Aile, Kadın ve çocukların sağlık ve sosyal açısından gelişimin temin etmek üzere hizmet faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla, gönüllü kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,**

**ç) Aile ve kadını; eğitim, danışmanlık, sosyoekonomik faaliyetlerle güçlendirmek,**

**d) Aile ve Kadına yönelik olarak eğitsel faaliyetler, projeler, konferans, seminer ve benzeri etkinlikler düzenlemek,**

**e) Yapılacak hizmetlerin geliştirilmesi ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasını sağlamak, bunları ilgili uygulayıcı kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, vakıf ve derneklerle işbirliği ile yürütmek.**

**Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**Madde9- (1)Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde müdürün görev ve yetkileri şunlardır:**

**a) Harcama Yetkilisi olarak Müdürlük Bütçesini etkin, ekonomik ve şeffaf olarak kullanılmasını sağlamak,**

**b) Müdürlüğün iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde Başkanlık, Meclis ve Encümen Kararlarına göre yürütmek,**

**c) Ödeme emri belgelerini düzenleyecek olan Gerçekleştirme Görevlisini belirler.**

**ç) Hizmetlerin yürütülmesi için gerekli plan ve programların hazırlanmasını, personel ve birimler arasında işbirliğini sağlayıp ve denetimlerini yapar,**

**d) Yıllık çalışma programında yer alan hizmetlerin uygulanmasını ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasını sağlar,**

**e) Yapılan hizmetlere ilişkin gerekli kayıtların tutulmasını, standart formların oluşturulmasını, faaliyet sonunda düzenlenen formların değerlendirme raporlarının hazırlanmasını, üst mercilere zamanında ulaştırmak,**

**f) Personelin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür,**

**g) Yıllık müdürlük bütçesinin hazırlanmasını sağlar,**

**ğ) Belediyenin stratejik planı çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,**

**h) Müdürlüğün taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar,**

**ı) Personelin hizmet içi eğitimlerinin planlamasını yapar,**

**Müdürlüğün karar alma süreçleri**

**Madde10-(1)Müdürlüğün karar alma süreçleri şu şekildedir:**

**a) Çalışanlar, Müdür veya tarafından görevlendirilen birim sorumluları ve personellerden oluşur.**

**a) Birim görevlileri ve Personel çalışma faaliyetlerini görüşmek üzere Haftada en az bir kere toplanır.**

**b) Hizmet bölgesinin sosyal, kültürel ve ekonomik yapısı dikkate alınarak yapılan taramalar ve değerlendirmeler, oluşan ihtiyaçlar bu toplantılarda belirlenir.**

**c) Yapılan hizmetlere yönelik olarak vatandaşlardan gelen istek, şikâyet ve memnuniyetler burada değerlendirilir.**

**d) Yapılacak hizmetlerin geliştirilmesi ve yeni hizmet modellerinin oluşturulması, eğitsel faaliyetler, projeler, konferans, seminer ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili kararlar burada alınır.**

**e) Müdürlüğün yıllık çalışma programı ve stratejik eylem planı burada belirlenir.**

## **ÜÇÜNCÜBÖLÜM**

### **Müdürlüğün Hizmet Birimleri ve Görevleri**

#### **Evlilik okulu birimi**

**Madde11-(1) Evlilik Okulu Biriminin görevleri şunlardır:**

- a) Birim yöneticisi ve personelleri Müdüre bağlı olarak çalışırlar.**
- b) Toplumun temelini oluşturan ailenin kurulması, korunması ve bireylerin gelişimi için gerekli eğitsel ve danışmanlık hizmetlerini yapar,**
- c) Evlilik Okulu, eşler arasındaki iletişim gücünü sağlayarak, iletişimde karşılıklı empatinin önemini vurgulama amacıyla evli çiftlere, nişanlı veya bekâr bireylere eğitimler verir.**
  - ç) Mutlu evliliğin formülünü araştırmak, ailede sevgi dilinin önemini, olumlu düşünme ve öfke kontrolünü sağlamak, mutlu ve huzurlu bireyler yetiştirip topluma huzurlu aile kazandırma amacıyla uzman kişiler tarafından eğitim programları yapar,**
  - d) Aile içi çatışmaların nedenini tespit etmek, çözümler üretmek, mutlu evliliğin sırlarını ailelere öğretmek, anne baba gelin üçgeninde evliliği sarsmadan sağlam tutabilmek ve sağlıklı aile içi iletişime yönelik seminerler ve kurslar düzenler, bunu yaparken kamu kurum ve kuruluşlarıyla, üniversite ve sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapar. Kurs bitiminde katılımcılara sertifika verir.**
  - e) Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapar.**

#### **Hoş geldin bebek birimi**

**Madde 12- (1) Hoş Geldin Bebek Biriminin görevleri şunlardır:**

- a) Birim yöneticisi ve personelleri Müdüre bağlı olarak çalışırlar.**
- b) İlçe sınırları içerisinde yeni doğmuş bebekleri ve doğum yapmış anneleri evinde ziyaret eder,**
- c) Görevli ziyaret ekibi içerisinde bulunan hemşire tarafından aileye; çocuk bakımı, gelişimi, anne sütünün önemi, aşılardan ve düzenli beslenme hakkında bilgiler verir,**
- ç) Müdürlük; çocuk bakımı, gelişimi, anne sütünün önemi, aşılardan ve düzenli beslenme hakkında ailelere çeşitli konferans, seminer ve bilgilendirme toplantıları düzenler.**
- d) Ziyaret edilen ailelere Belediye adına hediye verir.**
- e) Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapar.**

#### **Evlendirme hizmetleri birimi**

**Madde13- (1) Evlendirme Hizmetleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

- a) Birim personelleri Müdüre bağlı olarak çalışırlar.**
- b) Yeşilyurt İlçesi sınırlarında ikamet eden veya çiftlerden en az birinin ikamet ettiği, 18 yaşını doldurmuş çiftlerin evlilik müracaatlarını almak,**

c) Evlenecek kişilerin ikisinin de adresleri Yeşilyurt ilçesi sınırlarında kayıtlı olmadığında, çiftlerden adreslerinin kayıtlı olduğu Belediyenin Evlendirme Memurluğuna gidip izin belgesi almalarını istemek,

ç) 16 yaşını doldurup, 17'sinden gün alan adaylardan Aile Mahkemesinden onaylı izin belgesi almalarını istemek,

d) 17 yaşını bitirip, 18 yaşından gün alan kişinin anne ve babasının rızası, ilgili düzenlenen beyannameye imzaları alınarak veya noterden alınmış anne-baba muvafakat belgesi ile evlilik işlemlerini başlatmak, (Anne veya babadan biri ölmüş veya ayrılmış ise velayet nüfus kaydı ile belgelenir)

e) Evlenecek olan T.C uyruklu bayanda boşanma varsa, boşanmanın kesinleşme tarihinden itibaren 300 günü beklemesi veya Aile Mahkemesi'nden iddet müddetinin kaldırılması kararı almalarının zorunlu olduğunu kişilere iletmek,

f) Evlenecek çiftlerden biri veya ikisi yabancı uyruklu ise şahsen başvurulması veya telefonla bilgi almalarını istemek.

g) Kızlık soyadını kullanmak isteyenlere, müracaat sırasında bunu ifade etmeleri ve soyadı dilekçesini doldurmak zorunda olduklarını iletmek.

ğ) Müracaat evraklarının, alındığı tarihten itibaren 6 ay süre ile geçerli olduğunu belirtmek.

h) Mal ayrılığı talebi olanlardan, noterden yaptırmış oldukları mal ayrılığı sözleşmesinin müracaat sırasında beraberlerinde getirmelerini istemek.

ı) Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

**Yetim koordinasyon birimi**

**Madde14- (1) Yetim Koordinasyon Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

a) Birim yöneticisi ve personeller müdüre bağlı çalışırlar,

b) Yeşilyurt İlçesinde ikamet eden eşi vefat etmiş kadınlar ve onlarla beraber yaşayan çocukları tespit etmek,

c) Yaşadıkları çevreyi inceleme ekibi tarafından inceleyip, eksik ve ihtiyaçlarını tespit etmek,

ç) Çocukların okulları, eğitim durumlarını yakından takip edip, etüt merkezlerindeki öğretmenlerle ders planlaması yapmak,

d) Annelere psikolojik destek programı çerçevesinde uzmanlar tarafından eğitim seminerleri düzenlemek,

e) Maddi ihtiyaçları olanları Yeşilyurt Belediyesi Sosyal Markete yönlendirip, gıda ve giyim yardımı almalarını sağlamak,

**Evrak kayıt ve arşiv birimini**

**Madde 15- (1) Evrak Kayıt ve Arşiv Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

- a) Müdürlüğe gelen ve giden her evrakı bekletmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alarak izlemek,**
- b) Kaydı yapılan evrakı; gelen-giden evrak, dilekçe kabul işlemi yapıldıktan sonra ilgisine havale etmek,**
- c) Yapılan yazışmaları sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyalamak,**
- ç) Müdürlük arşivine gönderilecek evrakları arşiv sorumlusuna iletmek,**
- d) Arşivde saklanması zorunlu olan evrakların güvenliğini sağlamak,**
- e) Arşiv yönetmeliğine uygun olarak yerleştirme ve düzenleme yapmak,**

## **DÖRDÜNCÜBÖLÜM**

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

**Evlilik okulu personeli**

**Madde 16-(1) Evlilik Okulu Personelinin görevleri şunlardır:**

- a) Müdüre bağlı olarak çalışır,**
- b) Aile ve Kadına yönelik sorunları tespit etmek, değerlendirmek ve ihtiyaç duyulan danışmanlık hizmetlerini belirlemek ve yapmak, ilgili kurumlarla yazışmaları yürütmek,**
- c) Aile ve bireylerin desteklenmesi ve güçlendirilmesi için eğitsel programlar yapmak,**
- ç) Yeni hizmet modelleri önermek ve uygulamadaki projelerde mesleki olarak gerekli iş ve işlemleri yapmak,**
- d) Aile ve bireyler hakkında düzenlenen form ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak,**
- e) Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,**

**Hoş geldin bebek personeli**

**Madde 17-(1)Hoş geldin Bebek Personelinin görevleri şunlardır:**

- a) Yeni Doğum yapmış anneleri ve yeni doğan bebekleri evinde ziyaret etmek,**

- b) Bebek bakımı ve lohusalıkta bilinmesi gereken bilgi ve donanımları vermek,**
- c) Belediyenin, anne ve bebeğe vermiş olduğu hediyeleri teslim etmek,**
- ç)Bebeklerin doğum tarihlerini ve diğer bilgilerini kayıt edip, doğum günlerinde Başkanın doğum günü mesajını göndermek,**
- d) Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,**

**Evlendirme hizmetleri birimi personeli**

**Madde 18- (1)Evlendirme Memurluğu Personelinin görevleri şunlardır:**

- a) Yeşilyurt Belediye İlçesi sınırlarında ikamet eden veya çiftlerin evlilik müracaatlarını almak,**
- b) Alınan müracaatları dijital ortamda kayıt altına almak, kütük ve evlendirme defterini arşivlemek,**
- c) İstenilen evrakların doğruluğunu yasalara ve mevzuata uygunluğunu kontrol etmek,**
- ç) Evlilik akdi için gün verip, salonların tahsisini yapmak,**
- d) Belediye Başkanlığının yetkisi ile çiftleri evlendirmek,**
- e) Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.**

**Yetim koordinasyon personeli**

**Madde19-(1) Aile Danışmanının görevleri şunlardır:**

- a) Müdüre bağlı olarak çalışır,**
- b) Yetim çocuklar ve annelerine yönelik psiko-sosyal alanda tespit edici, danışmanlık hizmetlerini gerçekleştirmek,**
- c) Aileleri tespit etmek,**
- ç) Yardıma ihtiyacı olanları tespit etmek ve ilgili yardım kuruluşlarına yönlendirmek**
- d) Çocuklar için destekleyici eğitim programları hazırlamak, uygulama sürecinde anne ve çocuklarına danışmanlık yapmak, uygulama sonuçlarını takip etmek.**
- e) Çocuklar ve anneleri için yeni destek ve eğitim hizmet modelleri önermek veya uygulamak.**
- f) Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,**

**Evrak kayıt ve arşiv birimini personeli**



**Madde15- (1) Evrak kayıt ve arşiv birimi personelinin görevleri şunlardır;**

- a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen işve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.**
- b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı tüm yetkileri kullanır.**
- c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.**
- ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.**

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

#### **Ortak görevler**

**Madde20-(1) Müdürlükteki tüm personellerin yapacağı ortak görevler şunlardır:**

- a) Müdürlük çalışma programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak,**
- b) Kurum, Kuruluş ve gönüllülerle görev alanıyla ilgili yapılacak işbirliği çalışmalarında görev almak,**
- c) Görev alanı ve yürüttüğü çalışmalarla ilgili kayıtları tutmak, veri girişlerini yapmak, raporları hazırlamak, arşivlemek,**
- ç) Eğitim, Seminer ve Kurs materyalleri hazırlamak ve uygulamak,**
- d) Müdürlüğün çalışmalarına katkı sağlayacak öneriler hazırlamak.**
- e) Hizmet verilen kişilere ait edinilen bilgiler gizli tutularak, mesleki etik ilkeleri çerçevesinde görev yapmak,**
- f) Görev verilmesi halinde diğer çalışma gruplarında görev almak,**
- g) Müdürün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,**

#### **Personelin eğitimi**

**Madde 21-(1) Müdürlük bünyesinde çalışan personeller, kendi alanlarıyla ilgili olarak verilecek hizmet içi eğitimlere gönderilir,**

**(2)Hizmet içi eğitim, müdürlüğün faaliyet ve çalışmalarını aksatmayacak şekilde yapılır.**

**(3)Personel için verilmesi zorunlu olan eğitimler yanında sosyal hizmet ve sosyal politika alanına ilişkin teori ve uygulama esaslı hizmet içi eğitim ve uyum eğitim programları düzenlenir,**

## **ALTINCIBÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**Madde22-(1) Bu yönetmelik hükümleri, 5393 sayılı Kanununun 18 inci maddesinin (m) bendi gereği Yeşilyurt Belediye Meclisinin onayından sonra Belediye Başkanı'nın imzası ile yayımlanarak yürürlüğe girer.**

#### **Yürütme**

**Madde23-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.**

**Ramazan YAKICI  
Meclis Başkan Vekili**

**Ümit DAĞILMIŞGÜL  
Meclis Katibi**

**Bekir KARAKUŞ  
Meclis Katibi**