

KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14/a, 15/b ve 48'inci maddesi, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddelerine ve diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Karabağlar Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Karabağlar Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan Yardımcısı: Karabağlar Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Belediye: Karabağlar Belediyesini,
- d) Meclis: Karabağlar Belediye Meclisini,
- e) Müdürlük: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü,
- f) Personel: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- g) STK: Sivil toplum kuruluşlarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 4-(1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Karabağlar Belediye Meclisin 03.12.2024 tarih ve 140/2024 meclis numaralı 145/2024 sayılı meclis kararına istinaden kurulmuştur.

Personel

MADDE 5-(1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir,

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- ç) Sözleşmeli personel
- d) İşçi
- e) Yardımcı büro personeli

Teşkilat

MADDE 6-(1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Birimler Yetkilisi
- c) Birim Sorumluları
- ç) İdari İşler Birimi
- d) Danışmanlık Hizmetleri
 - 1) Aile Danışmanlığı Birimi
 - 2) Çocuk Ergen Danışmanlığı Birimi
 - 3) Kadın Danışmanlığı Birimi
 - 4) İleri Yaş Danışmanlığı ve Hizmet Birimi
 - 5) Hukuksal Danışmanlık Birimi
- e) Eşitlik Hizmetleri
 - 1) Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Birimi
 - 2) Çocuk Hakları Birimi
 - 3) Roman Vatandaşlara Destek Birimi
 - 4) Göçmenler ve Mülteciler Birimi
 - 5) Kadın Konukevi
 - 6) Engelli Danışma Birimi
- f) Semt Merkezleri Birimi

Bağlılık

MADDE 7-(1) Müdürlük, Belediye Başkanı ve yetki vereceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Kadın Ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürlüğün görevleri;

- a) Karabağlar İlçesinde 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun kapsamında, şiddete uğrayan ya da uğrama tehlikesi bulunan kadınları, çocukları, aile bireylerini korumak ve bu kişilere yönelik şiddetin önlenmesi amacı ile danışmanlık, eğitim ve çeşitli faaliyetler düzenlemek,
- b) Belediyenin tüm hizmetlerini toplumsal cinsiyet eşitliği bakış ile planlamak,
- c) Fiziksel, cinsel, psikolojik, ekonomik şiddete, ısrarlı takip, dijital şiddete maruz kalan; her türlü ayrımcılığa ve dışlanmaya uğrayan; kadınlara hukuki, psikolojik ve sosyal danışmanlık hizmeti sunmak,
- ç) Ayrım gözetmeme, çocuğun üstün yararının gözetilmesi, yaşama etkin katılımı değerlerini kapsayan çocuklara okul öncesi hizmetleri vermek, çocuk ve gençlere etkinlikler düzenlemek, çocuk ergen danışmanlık hizmetinin sunulmasını sağlamak,
- d) İlçe sınırlarında ikamet eden dezavantajlı gruplara hukuksal danışmanlık, aile danışmanlığı, ileri yaş ve engelli danışmanlığı hizmetlerini vermek,
- e) Karabağlar Belediyesi 5 Aralık 2018 yılında Avrupa Yerel Yaşamda Kadın Erkek Eşitliği Şartına imzacı olmuştur. Buna istinaden Belediye Yerel Eşitlik Eylem Planı

hazırlamak, yıllık izleme planlarını sivil toplum kuruluşları (STK), dernekler, meslek örgütleri ve üniversitelerle iş birliği ile yapmak,

f) Müdürlüğün yürüteceği çalışmalar, projeler ile ilgili diğer kamu kurumları, STK'lar ve dernekler ile iş birliği yapmak,

g) Müdürlüğe bağlı birimlerin çalışma alanlarına göre eğitici organizasyonlar düzenlemek, bunlar için görsel ve işitsel materyaller hazırlamak, hazırlatmak,

ğ) Nüfusunun demografik yapısına uygun olarak tüm dezavantajlı gruplara yönelik hizmetler ve projeler hazırlamak,

h) 5393 Sayılı Belediye Kanunun 76. maddesinin ve kent konseyi yönetmeliğinin belediyelere verdiği görevler kapsamında işbirliği sağlamak,

ı) İlçe sınırlarında ikamet eden bireylerin el emeği ürünler üretmesini ve sosyalleşmesini sağlamak, çeşitli eğitim, seminerlerle güçlenmelerine destek olmak amacıyla semt merkezleri açmak,

i) Semt merkezleri kursiyerlerinin ürettiği el emeği ürünlerin görünürlünü arttırmak ve değerlendirmek için STK'lar, dernekler ve Karabağlar Kent Konseyi ile işbirliği yaparak iş ve işlemleri yürüterek projeler hazırlamak,

j) Kadın sorunlarını tespit etmek amacıyla ihtiyaç analizi çalışmaları yapmak ve tespit edilen sorunlara yönelik müdürlükler arası iletişimi sağlamak ve projeler geliştirmek,

k) Kadın emeğini desteklemek amacıyla kadın emeği kooperatiflerinin ve kadın girişimciliğinin teşvik edilmesine yönelik bu alanda çalışma yürüten kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütmek,

l) Kadına yönelik şiddet, toplumsal cinsiyet eşitliği, çocuk hakları, kadın hakları, kadın sağlığı, üreme sağlığı, bulaşıcı hastalıklar, yaş ayrımcılığı, engelli ve yaşlı hakları ve engellilerle iletişim gibi konularda hizmet içi eğitimler ve ilçe sınırlarında ikamet eden vatandaşlara yönelik eğitim programları düzenlemek ve koruyucu, önleyici tedbirler almak,

m) Belediye stratejik planının ve bütçesinin toplumsal cinsiyet eşitliğine dayalı şekilde hazırlanması yönünde diğer müdürlüklerle iş birliği yapmak,

n) Kadınların kültür-sanat çalışmalarına etkin katılımını teşvik etmek ve kadınlar için özgün kültür- sanat organizasyonları/festivaller geziler ve etkinlikler düzenlemek,

o) Önemli gün ve haftalarda çocuk, genç, aile, kadın, ileri yaş ve engelli bireylere yönelik etkinlikler, seminerler, geziler ve benzeri faaliyetler düzenlemek,

ö) Göçle gelen vatandaşlara yönelik entegrasyon, farkındalık ve ayrımcılık gibi konularda çalışmalar yürütmek,

p) İlçede yaşayan Roman vatandaşlara, göçmenlere, mültecilere yönelik hizmetleri planlamak,

r) Hem kurum içinde yürütülen hizmetlere yönelik hem de diğer kamu kurumlarında ve belediyelerde yürütülen hizmetlere yönelik cinsiyet kırımlı veri tutmak,

s) 5 Ocak 2013 Kadın Konukevlerinin Açılması Ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik uyarınca kadın konukevi hizmet vermek,

ş) Çocuklara yönelik oyun odası hizmeti sunmak, projeler planlamak, yürütmek,

t) Tüm vatandaşlarımıza eşit haklara dayalı yurttaşlık bilinci kazandırılması ile 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı yasaya dayanılarak Başkan tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesidir.

(2) Müdürlüğün yetkileri; Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3) Müdürlüğün sorumlulukları; Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Kadın Ve Aile Hizmetleri Müdürünün Görev Ve Yetkileri

MADDE 9-(1) Karabağlar Belediyesi'nin iş yürütüm organizasyonu gereğince oluşturulan Teşkilat Şeması ile bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Belediye Başkanı'na ve Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur,

a) Bu yönetmeliğin 8. maddesinde belirtilen görevlerin titizlikle yerine getirilmesini sağlamak hizmetlerin planlı, programlı, etkin verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak,

b) Karabağlar Belediye Başkanı adına müdürlüğü temsil etmek,

c) Başkanlığın amaç ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak ve uygulamalarını kontrol etmek,

ç) Müdürlük bünyesinde görev yapan memur-işçi ve yardımcı büro personelinin görevlendirmesini, başarı ve performans değerlendirmelerini yapar, personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,

d) İş akışlarının ve formların düzenlenmesini ve revizyonunu takip eder,

e) Harcama yetkilisi olarak harcamaların birim bütçesine, plan/programlara ve ilgili, mevzuata uygun şekilde, kamu yararı gözeterek yapılmasını sağlar,

f) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar,

g) Müdürlük personelinin görev dağılımını, yetki ve sorumluluklarını belirler, sağlıklı ve verimli bir çalışma ortamı için gereken önlemleri alır,

ğ) Müdürlük ve bağlı birimlerin ihtiyacı olan mal ve malzemelerin tespiti ile satın alınmasını sağlar. Alınan malzemelerin ihtiyaca yönelik kullanılmasını denetler,

ı) Müdürlük yazışmalarının yapılmasını, periyodik olarak faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve başkanlığına sunulmasını sağlar,

i) Kendisi ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak için eğitim planı yapmak,

j) Görevlendirilmesi durumunda kurumun temsil edilmesini sağlar, temsil niteliğindeki toplantılara katılır ve aktarımda bulunur,

k) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı içerisindeki diğer görevleri yapar,

m) Personelin gelişimine yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenmesinden ve buna dair belgelerin tanzim edilip dosyalanmasından sorumludur

n) Stratejik plan, performans programı, kalite yönetim sistemi ve coğrafi bilgi sistemi uygulamalarında müdürlüğün sorumlu olduğu hususları uygulamak, takip etmek ve müdürlüğe ait işleri zamanında yerine getirir,

o) Stratejik planla müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,

ö) 5 Ocak 2013 Kadın Konukevlerinin Açılması Ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik uyarınca konukevinde hizmet verilmesini sağlar ve yönetmeliğin 17. Maddesi uyarınca gizlilik ilkesinin sağlanması için kurum içi ve kurum dışında tüm önlemleri alır,

p) Doğal afetlere ya da akut gelişecek durumlara yönelik müdürlük ve bağlı birimlerinin dahil olduğu eylem planı hazırlanmasını sağlar,

ö) Bilgi edinme yasası ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili verilen dilekçelere kanunda belirtilen süreler içerisinde yazılı cevap verilmesini sağlar.

l) Müdür, yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Birimler Yetkilisinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 10-(1) Birimler yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlüğün iş yürütüm organizasyonu gereğince sırasıyla müdür, başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur,

b) Müdürlüğün hizmetlerinin verimli yürütülebilmesi için ilgili mevzuata uygun şekilde plan ve programları yapar,

c) Müdürlüğün ihtiyaçlarının tespiti ile temini için çalışma yaparak müdüre sunar, Müdürlüğün çalışma düzeninin aksamaması için gerekli önlemleri zamanında alarak müdüre bilgi verir,

ç) Müdürlüğün yıllık faaliyetlerinin organizasyonunu ve birimler arası koordinasyonu sağlar,

d) Müdürlüğün aylık faaliyet rapor ve performanslarını düzenli şekilde tutar ve personelin aylık toplantılarının düzenli yapılmasına sağlar,

e) İş sağlığı ve güvenliği konusunda gereken çalışmaların yapılmasını sağlar,

f) Müdürün vereceği diğer görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yapar.

Birim Sorumlusunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11-(1) Birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Birimin, idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili yasa, yönetmelik, yönerge ve genelgelere uygun yürütür,

b) Birim hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için gerekli plan ve programları hazırlar, görevliler arasında iş birliği ve eşgüdümü sağlar, denetimleri yapar,

c) Birimin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması işlemleri için gerekli çalışmayı yapar ve müdürlüğe bildirir,

ç) Çalışma alanına giren konularda ilgili, kamu kurum ve kuruluşlarını, yerel yönetimleri, üniversite, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarını bilgilendirme amaçlı toplantı ve etkinlikler düzenler veya diğer kurumlarca düzenlenen bu tür etkinliklere katılır,

d) Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenler ve müdürlüğü bilgilendirir,

e) Müdürün vereceği diğer görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yapar ve görevlerini diğer birim elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

İdari İşler Birimi Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-(1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü İdari İşler Birimi'nin görevleri aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlüğe bağlı tüm yazışmaların yapılmasını sağlar ve takibini yapar, müdürlüğün ve birimlerin aylık faaliyet raporları, performans ölçülerinin takibini yapar, yıllık faaliyet raporları düzenler tüm yazışmaları arşivler,

b) Müdürlük ve bağlı birimler personelinin tüm özlük dosyalarını tutar, izin, rapor, puantaj ve diğer işlerinin takibini yapar,

c) Yürürlükteki mevzuata uygun olarak müdürlüğün tüm ihtiyaçlarının ihale ile satın alma sürecini yürütür. Mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde Mali İşler Müdürlüğünden çekilen avanstan ödemek suretiyle acilen satın alınması gerekli ihtiyaçların satın alımını ve avansın mahsubunu yapar. Mahkeme kararı ile geçici barınma hizmeti verilen kişilerin ihtiyaçlarına ait ödemeleri ve tedbir sürelerinin takibini yapar,

ç) Belediyenin uygun gördüğü proje, malzeme ve hizmetin süreli-süresiz dağıtımı ve yapılması işini organize eder. Öncelikle dağıtımı yapılacak malzemenin temini ve korunmasını sağlar. Yapılan hizmetin ve/veya dağıtımı yapılan malzemenin eşit ve adil bir sistem içinde insan haklarına dayalı bir şekilde yapılmasını sağlar,

d) Müdürlüğün ayniyat işlerini mevcut yasa, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yürütür, müdürlüğün tüm taşınır mal kaydını tutar, ayniyat kayıt, defter ve belgelerini düzenler ve saklar. Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkili personeli depo ve ambar ayniyat işlerinden sorumludur,

e) Müdürlüğe yapılan başvuruların alınması, başvuruçuların kimlik ve bilgilerinin kayda alınmasını, alınan başvuruya ait işlemin zamanında yapılmasını sağlar,

f) Müdürlük ve bağlı birimlerin binalarının elektrik, su vb. giderlerinin takibini, bakım onarım yapılması için gerekli işlemleri yapar, temiz ve düzenli olmasını sağlar,

g) Müdürlük araçlarının nakil planı ile personelin iş için olan ulaşımının organize edilmesini yapar,

ğ) İdari işler personeli işlerini aylık toplantılar yaparak organize eder,

h) Personelin hizmet içi eğitim alması için planlama yapar,

ı) Müdürün vereceği diğer görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yapar.

Danışmanlık Hizmetleri Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-(1) Belediye kırılgan gruplara yönelik olarak psikolojik ve sosyal destekler sağlamak üzere danışmanlık birimi açar. Danışmanlık hizmetlerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Danışmanlık hizmetini nitelikleri belirtilen meslek elemanları yürütür,

b) Aile, kadın, çocuk ergen ve ileri yaş, gruplarına ilişkin ayrı ayrı danışmanlık hizmeti ve ihtiyaç sahibi kişilere hukuksal danışmanlık hizmeti sunulur,

c) Danışmanlık birimine bağlı olarak yeni bir danışmanlık hizmeti düzenlendiğinde hizmetin yönergesi hazırlanarak genel mevzuata uygun düzenlenir,

ç) Birim danışmanlık hizmetlerinin yanı sıra eğitim hizmetleri ve farklı aylarda yılda en az dört kez halka yönelik seminer konferans ve benzeri programları düzenler,

d) Belediyenin açtığı ya da açacağı danışmanlık hizmetlerinde toplanan bilgilerin gizliliği esasa alınır,

e) 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,

f) Birimde, her danışmanlık hizmetini yürütecek sayıda meslek elemanı avukat, sosyal hizmet uzmanı, psikolog, sosyolog, aile danışmanı, psikolojik danışman ve rehberlik uzmanı, hemşire, çocuk gelişim uzmanı ile çocukların bakımından sorumlu çocuk gelişimci/educator, ve yardımcı büro personeli görev yapar.

Eşitlik Hizmetleri Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 14-(1) Eşitlik Birimi'nin hizmet ve görevleri aşağıdaki gibidir;

a) Belediyemizin stratejik planının toplumsal cinsiyet eşitliğini temel hak olarak kabul ederek ayrımcılığın önlenmesine yönelik faaliyetler planlar,

b) Hak temelli çalışmalar yürüten sivil toplum kuruluşları (STK) ile birlikte dezavantajlı tüm gruplara yönelik girişimde bulunur,

c) Birim toplumda dezavantajlı konumda bulunan bireylere, göçmenlere-mültecilere, Roman vatandaşlara, engellilere, çocuklara, etnik ya da dini azınlıkta olan tüm gruplara yönelik veri toplayarak verilerin işlenmesini saklanması sağlar,

ç) Dezavantajlı tüm gruplara yönelik belediye hizmetlerini organize ederek, ulusal ve uluslararası mekanizmalar ve ağlarla işbirliği içinde politikalar geliştirir,

d) 5 Aralık 2018 yılında Avrupa Yerel Yaşamda Kadın Erkek Eşitliği Şartına imzacı olan Belediye "Yerel Eşitlik Eylem Planının" hazırlanması, revize edilmesi ve izleme planlarının yürütülmesi hususunda kamu kurumları, meslek örgütleri, üniversite, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapar,

e) Belediye ve diğer kurumların hizmetlerine yönelik cinsiyet kırımlı veri toplar,

f) İnsan hakları konularında yurttaşlara yönelik bilinç artırıcı çalışmaları organize eder,

g) Eşitlik bakış açısının, belediyenin kadınlar, çocuklar, engelliler, göçmenler, Roman vatandaşlar gibi toplumun dezavantajlı tüm kesimine sunulacak hizmetlere yerleştirilmesi ve hizmetlerden eşit yararlanılmasını sağlar,

ğ) Eşitlik bakış açısının yansıtıldığı kültürel, sanatsal, eğitsel ve sosyal faaliyet ve etkinlikleri düzenler,

h) Kadına yönelik şiddet; kadın hakları, çocuk ihmal ve istismarı, kadın ve aile danışma merkezleri ile kadın konukevinin işleyişi gibi konularda eğitim ve farkındalık çalışmaları yapar,

ı) Dezavantajlı gruplara yönelik önemli gün ve haftalarda farkındalık çalışmaları yapar, etkinlikler düzenler,

i) Dezavantajlı grupların yaşadığı sorunların tespitine yönelik ihtiyaç analizi çalışmaları yapar,

j) Engelli haklarına yönelik danışmanlık hizmetinin sunulmasını sağlar,

k) Engelliliğin önlenmesi, erken teşhisi, rehabilitasyonu, engellilerin eğitimi ve sosyal güvenlikleri ile ilgili konularda teklif ve projeler hazırlar, eğitimler, seminerler, paneller düzenler,

l) Birim personeli iş ve işlemlerinden ötürü üst sorumlu ve müdüre karşı sorumludur.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15-(1) Müdürlük bünyesinde bulunan personeller görevlendirmelere istinaden kendilerine verilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla yükümlüdür. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dosya İşlemleri ve Tutanaklar

Dosya işlemleri

MADDE 16-(1) Sunulan hizmetten faydalanmak isteyen herkese bir dosya açılıp, dijital kayıtları yapılarak buradan takip edilir. Hizmetten faydalanan kişilerin tüm evrakları dijital arşivde ve dosyalarak saklanır.

Tutanaklar

MADDE 17-(1) Kişilere yapılacak hizmetlerin türüne göre iş ve işlemleri gösteren belgeler ile tutanaklar tanzim edilir ve dosyasında saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmeliklerde Yer Almayan Hususlar

MADDE 18-(1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönerge

MADDE 19-(1) Müdürlüğün teşkilat yapısında yer alan birimlerin görevleri Başkanlığın uygun görüşü ile Müdürlük tarafından çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

Yürürlük

MADDE 20-(1) Bu yönetmelik ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Karabağlar Belediye Başkanı yürütür.