



T.C.
NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK
(2025)

Narlıdere Belediye Meclisi Karar Tarihi	Narlıdere Belediye Meclisi Karar Numarası	Yürürlüğe Giriş Tarihi (Kaymakamlık Makamı Onay Tarih ve Sayısı)
01.09.2025	61	03.09.2025/ 2686

NARLIDERE BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev alanına giren iş ve işlemleri, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18/m, Maddeleri ve Cumhurbaşkanlığı tarafından Resmi Gazete 'de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan sair hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında geçen;

- a) Belediye :Narlıdere Belediyesini,
 - b) Başkanlık :Narlıdere Belediye Başkanlığını,
 - c) Başkan :Narlıdere Belediye Başkanı'nı,
 - ç) Başkan Yardımcısı :Narlıdere Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
 - d) Meclis :Narlıdere Belediye Meclisini
 - e) Encümen :Narlıdere Belediye Encümenini
 - f) Müdürlük :Narlıdere Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
 - g) Müdür :Narlıdere Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünü,
 - ğ) Personel :Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde görevli müdür, şef, memur, teknik personel, sözleşmeli memur, işçi ve diğer personeli,
 - h) Sosyal Yardım :Maddi veya manevi ihtiyaç içinde bulunanlara, insan onurunu zedelemeyecek biçimde yapılan ayni ya da nakdi yardımları,
 - ı) Sorumlu :Narlıdere Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü alt birimlerinin sorumlularını,
- İfade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki temel ilkelere uygun hareket eder.

- a) Yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,

- b) Adalet, hakkaniyet ve dürüstlikle hizmet sunmak,
- c) Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
- ç) Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
- d) Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,
- e) Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
- f) Yapılan tüm çalışmaları, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı- cansız tüm varlıklara hizmet verme temeline dayandırmak,
- g) Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- ğ) İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
- h) Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyeçilik hizmeti sunmak,
- ı) Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
- i) Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı ile hareket etmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık ve Personel Yapısı

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

MADDE 6- (1)) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. Maddesi ile 22.05.2016 tarih ve 29719 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalle İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair" Yönetmelik gereği Narlıdere Belediye Meclisinin 01.07.2025 tarih ve 42 sayılı kararı ile kurulmuştur.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Müdürlüğünün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan merkez ve, birimlerden oluşur.

- a) Pakize Ateş Kadın Danışma Merkezi
- b) Eşitlik Birimi
- c) Engelli Birimi
- d) İstihdam Ofisi

(4) Müdürlük, doğrudan Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Belediye Başkanı teşkilat yapısını re 'sen değiştirmeye yetkilidir.

(5) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak Birim Sorumlularının yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 7- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, teknik personel, sözleşmeli memur, işçi ve diğer personelden oluşmaktadır.

(2) Pakize Ateş Kadın Danışma Merkezi, Eşitlik Birimi, Engelli Birimi ve İstihdam Ofisi iş ve işleyişinin yürütülmesinden sorumlu olacak Birim Sorumluları, Müdürlük tarafından belirlenir ve Müdür'e karşı sorumludur."

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında ilgili tüm mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

(2) Müdürlüğü oluşturan Sorumluların görevlerinin tamamı, müdürlüğün görevi olarak yapılacaktır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünün görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümler aşağıda belirtilmiştir.

a) Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,

b) Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,

c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,

ç) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,

d) Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,

f) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,

g) Müdürlükte çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak,

ğ) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

h) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,

ı) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,

i) Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,

j) Müdürlük personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,

k) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

l) Müdürlük arşivini 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

m) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,

n) Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

o) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,

ö) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,

p) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,

r) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,

s) Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifesinin uygulanmasını sağlamak,

ş) Müdürlüğün sunduğu gelir getirici faaliyetler, zarar ziyan tazmini ve benzeri alacaklar ile ilgili tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

t) Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,

u) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

ü) Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,

v) Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,

y) Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,

z) Müdürlüğü ile ilgili Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,

aa) Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

bb) Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı hizmetlerin yürütülmesini sağlar.

cc) 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik ve tüzükler çerçevesinde Narlıdere ilçe sınırları içerisinde ikamet eden dezavantajlı tüm kesimlere (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb.) ayni ve nakdi her türlü yardım işlerinin planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmek.

çç) Yaşlı ve bakıma muhtaç ailelere (evde) sağlık hizmeti, hasta muayene ve hemşirelik hizmetlerini sağlar,

dd) Bölgede bulunan grup sağlık başkanlığı, sağlık ocakları, devlet ve özel hastanelerle işbirliği içinde okul, kurs, yurt ve benzeri alanlarda eğitim öğrenim gören öğrencilere, ailelere çeşitli hastalıklar üzerine sağlık taramaları yapmak,

ee) Kanun ve yönetmenlikler çerçevesinde psikolojik danışmanlık, kreş hizmeti, sosyal yardım sandığı vb. sosyal hizmetlerin sıhhatli bir şekilde yürütülmesini sağlar,

ff) Belediye bünyesinde veya ayrı bir mekânda aşevi, mahallerde ihtiyaç ve bakıma muhtaç ailelere gezici aşevi ile sıcak yemek ve iaşe yardımı sağlar,

gg) Şehit ve Gazi ailelerin tespit çalışmalarını yapar, ihtiyaçları doğrultusunda gerekli çalışmaları sağlar,

ğğ) Sosyal Market uygulaması kapsamında ilçe halkını yardım sürecine katarak gıda, giyim, ev eşyası ve diğer ihtiyaçların karşılanmasıyla ilgili organizasyon yapar.

hh) Yaşlıların yaşam koşullarının, genel sağlıklarının iyileştirilmesi konusunda çalışma yapar.

ıı) Sosyal hizmet alanında araştırma, geliştirme faaliyetleri yapar, bu konuda çözüm ortağı olabilecek kurum ve kuruluşlarla işbirliği imkânlarını araştırır.

ii) İlçemizdeki dezavantajlı çocuk ve gençlerin hayata güçlü bir şekilde katılımı noktasında imkânlar oluşturur. İhtiyaç düzeyine göre ilçemizdeki çocuk ve gençlerin envanterini oluşturur ve öncelikli ihtiyaçlara göre yardım yapılmasını sağlar. Özellikle yetim ve öksüz çocukların ihtiyaçlarının giderilmesini sağlar.

jj) İstihdama yönelik projeler üreterek geçici destek yerine kalıcı yardımlar yapılmasını sağlar.

kk) İhtiyaç sahiplerine belli bir süre (mağduriyetleri normalleşene kadar) tahsis edilmek üzere geçici satış alanları oluşturulmasını sağlar.

ll) Tespit edilen ihtiyaç sahibi ailelere Giysi Bankası vasıtasıyla giyim yardımı sağlanır.

mm) Yeni doğan bebek evleri ziyaret edilerek başkan adına tebrik ve hediyeler sağlanır.

nn) Narlıdere ilçe sınırları içinde yaşayan ihtiyaç sahibi çocukların sünnetlerini, sağlık kontrollerini, sünnet elbiselerini sağlar, çocuklara sünnet şölenleri düzenler.

oo) Yetim ve Öksüz çocukların tespit çalışmasını yapar, çocuklara Ramazan ve Kurban bayramlarında giysi ihtiyaçlarını sağlar.

öö) İlçemizdeki Şehit ve Gazilerin tespit çalışmasını yapar, ailelerin ihtiyaçları doğrultusunda yardım sağlar.

pp) Evinde yemek yapamayacak kadar hasta, yaşlı ve kimsesiz olan kişilerin tespit edilerek tahkikatını yaptırır ve yemek verilmesi uygun görülen kişilerin evine her gün iki öğün olacak şekilde yemek götürülmesini sağlar.

rr) İlçe sınırlarındaki cenaze evlerine idarece belirlenen miktarda yemek hazırlanarak cenaze evine iletilmesini sağlar.

Birim Sorumlularının İdari Açıdan Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürlükte görev yapan Birim Sorumlularının ortak görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Birimine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışma ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

b) Biriminde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

c) Biriminde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,

ç) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,

d) Biriminde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,

e) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,

f) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,

g) Bağlı olduğu müdür tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

ğ) Müdürün verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,

h) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek,

ı) Personelin ücretine konu bordro puantaj İşlemlerini yapmak, takip etmek,

i) Birim, ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,

j) Birim giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,

- k) Birimin iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- l) Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek,
- m) Müdürden havaleleri yapılan evrakları ilgili kişilere vermek,
- n) Birimin aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- o) Müdürlük adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak,
- ö) Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- p) İç kontrol sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlandırılmasını sağlamak,
- r) Birimde görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans alma ve kapatma işlemlerini yapmak,
- s) Birimin ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,
- ş) Birime ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- t) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- u) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
- ü) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,
- v) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri sürekli kontrol etmek,
- y) Müdürlüğe dış kurum kuruluşlardan ve gerçek kişilerden gelen evrakların (KEP, posta, e-posta veya kurye vs.) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayda almak ve ilgili dağıtımının sağlanması için müdüre iletmek,
- z) Resmi kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak,
- aa) Birimde sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
- bb) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve birimin gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- cc) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve devir işlemlerini gerçekleştirmeden görevinden ayrılmamak,
- çç) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmektir.

Pakize ATEŞ Kadın Danışma Merkezi Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Kadın Danışma Merkez Sorumlusu, Merkezde yapılan tüm iş ve işlemlerde Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünün talimatları doğrultusunda ve Madde 12’de yazılan görevlerin yanı sıra aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir.

- a) Kadın Sorunlarının Tespiti: Kadın Dernekleri, Mili Eğitim, Ege Üniversitesi, 9 Eylül Üniversitesi, Emniyet Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü, Halk Eğitim Merkezi,

Sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği yaparak anket, karşılıklı görüşme, seminer ve kadın başvuruları yoluyla sorunları belirlemek,

b) Kadına karşı her türlü ayrımcılığa önlemek, kadının insan haklarını geliştirmek, kadını ekonomik, sosyal ve kültürel alanlarda etkin hale getirmek eğitim düzeyini yükseltmek amacıyla her türlü çalışmaya destek vermek, bu konularda stratejiler geliştirmek, plan ve programları oluşturmak ve temel politikaların belirlenmesine katkıda bulunmak,

c) Kanunları ve idari düzenlemeleri görev alanı çerçevesinde izleyerek kadınların eşit hak ve fırsatlar ulaşmasını sağlayacak çalışmalar yapmak,

ç) Kadınlara kanunlarla verilen hakların tam ve eşit kullanılabilmesi ve kadın-erkek eşitliğinin toplumsal kalkınma sorunu olarak algılanması amacıyla kamuoyunu bilgilendirmek,

d) Sağlık, eğitim, kültür, çalışma ve sosyal güvenlik başta olmak üzere bütün alanlarda kadınların ilerlemesini sağlayıcı ve karar mekanizmalarına katılımını arttırıcı çalışmalarda bulunmak

e) Görev alanına giren konularda bilgi sistemleri, istatistikleri derlemek, görsel ve basılı yayınlar yapmak veya yaptırmak, eğitim amaçlı faaliyetlerde bulunmak, yurt içi ve yurt dışı kongre, seminer, toplantı ve benzeri etkinlikler düzenlemek.

f) Kadın için önemli günlerin kutlanmasına öncülük etmek,

g) Resmi kurum ve kuruluşlardan görevlendirilen kadın sorumluları arasındaki işbirliğini sağlamak,

ğ) Resmi kurum ve kuruluşlardaki kadın sorumluları ile kadın dernekleri arasında işbirliğini sağlamak, kadın sorunlarının çözümünde, tümünün birlikte hareket etmesine öncülük etmek,

h) Kadın sorunlarının çözümü için çalışma grupları oluşturmak. Özellikle sağlık, ekonomik, hukuksal ve psikolojik sorunlar için daimi çalışma grupları oluşturmak, araştırmacıların bilgisine sunmak. Bu çalışmaların sonucu kadın konulu arşivleme yapmak,

ı) Kadın sorunları ile ilgilenecek profesyonel/gönüllü kadrolar oluşturmak,

i) Kadın sorunları üzerine başvuruları almak, ilgili yerlere göndermek sonuçlanmasını takip etmek,

j) Kadına yönelik eğitim çalışmaları yapmak, konferans, panel, sempozyum düzenlemek,

k) Başarılı kadınları kamuoyu gündemine çıkarmak,

l) Kadınların ekonomik sorunlarının çözümü için projeler geliştirmek, uygulamak,

m) Kadın sorunları ile ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmak, Bakanlık emirlerini takip ve icra etmek,

n) Kadına yönelik, belediyece verilecek emirleri takip ve icra etmek,

o) Aile içinde ya da dışında fiziksel, cinsel veya psikolojik, ekonomik şiddete uğrayan kadınlardan başvuruları dinlemek, onların korkularını, utanma, suçluluk, yılgınlık duygularını, yalnızlık ve çaresizliklerini yenebilmek için psikolojik destek sunmak, kadınların, kendilerinin verdiklerine kararlara saygılı bir biçimde çözüm arayışlarına katkıda bulunmak, özgüvenlerini geliştirmek. Doktor, karakol, hastane, savcılık gibi yerlere yapacakları başvuruda yardımcı olmak, kendilerine ve çocuklarına kuracakları yeni yaşam için halli gereken hukuksal problemler konusunda bilgi vermek, danışmanlık yapmak,

ö) Kadınların yasal haklarını öğrenmelerine ve kullanmalarına destek olmak amacıyla, sohbet toplantıları, sinema-video izleme günleri, seminer ve konferanslar düzenlemek,

p) Kadınlara kadın sağlığı, doğum kontrolü, ana-çocuk sağlığı vb. konularında danışmanlık hizmeti sunmak, bilgilendirmek, yönlendirmek,

r) Kadınların sorunlarını paylaşmak, ortak çözümler aramak amaçlı tanışma ve dayanışma toplantıları düzenlemek, kadın emeğinin, kültürünün ve dayanışmasının yaratılması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar ve araştırmalar yapmak,

- s) Kadınların kişisel becerilerinin geliştirmeleri amacıyla Halk Eğitim M¼d¼rl¼đ¼ işbirliğiyle beceri kurslarının açılmasını sağlamak,
- ř) Başvurularla ilgili istatistikleri d¼zenli olarak tutmak, hazırlamak, takip etmek,
- t) Okuma-yazma bilmeyen kadınlar için, Halk Eğitim Merkezi işbirliğiyle okuma-yazma kursları açmak,
- u) İlçemizde sosyal, k¼lt¼rel ve ekonomik alanlarda çalışmalar yaparak, sonuçları ile ilgili veriler oluşturmak,
- ¼) Meslek edindirme kursları açarak, kurslarda yetiştirilen kadınların iş edinebilmelerini ve aile ekonomisine katkıda bulunmalarını sağlamak,
- v) Ulusal ve uluslararası planda sosyal, k¼lt¼rel ve ekonomik her alanda Dayanışma yaratmak ve bu konuda çalışmalar yapmak,
- y) Narlıdere'nin dezavantajlı b¼lgelerinde Kadın Dayanışma Birimleri açmak,
- z) Kadının istihdamını ve ekonomik kapasitesini artırıcı, ticar¼ faaliyetlerini g¼lendirici ve kadın girişimciliğini ¼zendirici çalışmalar yapmak,
- aa) Kadına y¼nelik şiddetle m¼cadele için kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum ¼rg¼tleri ile iş birliği yapmaktır.
- bb) T¼rkiye İş Kurumu ve ¼zel İstihdam B¼roları ile yeni istihdam alanlarının yaratılması amacıyla g¼r¼řmeleri sağlamak,
- cc) İstihdam yaratmak isteyen firmaların sisteme kaydolmasını sağlamak ve ilgili arama platformu ile alakalı eğitim vermek,
- ) İş arayanlara CV hazırlama, m¼lakat teknikleri, meslek seçimi ve kariyer planlaması konularında destek verilmesini sağlamak,
- dd) CV dolduran vatandaşlar ile personel arayan firmalar arasındaki koordinasyonu sağlamak, takip etmek ve raporlamak,
- ee) İzmir B¼y¼řehir Belediyesi Meslek Fabrikası, Halk Eğitim Merkezleri, ¼niversiteler, KOSGEB ve İşKUR destekli mesleki eğitimler ile ilgili bilgi paylaşımı yapmaktır.

Eşitlik Birimi G¼rev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Eşitlik Birim Sorumlusu, Birimde yapılan t¼m iş ve işlemlerde Kadın ve Aile Hizmetleri M¼d¼r¼n¼n talimatları doğrultunda ve Madde 12'de yazılan g¼revlerin yanı sıra aşağıda belirtilen g¼revleri yerine getirir.

- a) alışmalarını eşitlikçi, ayrımcılık karşıtı, demokratik ve çevreye duyarlı bir bakış açısıyla s¼rd¼r¼r.
- b) Kadın-erkek eşitliğini temel bir hak olarak kabul eder ve her t¼rl¼ ayrımcılığın ¼nlenmesi için sorumluluk alır.
- c) Toplumsal cinsiyet eşitliği bakış açısının, belediyenin t¼m hizmet, faaliyet, plan, proje ve çalışmalarına yerleştirilmesi için etkin rol alır. Kadınların ve erkeklerin hizmetlerden eşit yararlanmasını sağlar
- ) Farklılıkları ve toplumsal cinsiyet eşitsizliğinden kaynaklanan dezavantajları g¼ren bir anlayışla hareket eder; eşitsizliklerin giderilmesi için ¼z¼mler ¼retir. Toplumsal cinsiyetin yanı sıra ırk, ten rengi, etnik ve sosyal k¼ken, genetik ¼zellikler, dil, din veya inanç, siyasi veya diğer g¼r¼řler, ulusal azınlık mensubu olma, m¼lkiyet, doğum, engellilik, yaş, cinsel y¼nelim, cinsiyet kimliği veya sosyo-ekonomik stat¼ye dayalı çoklu ayrımcılık ve dezavantajları kadın-erkek eşitliği konusu çerçevesinde dikkate alır.
- d) Nefret s¼ylemi ve nefret suları ile kadına karşı her t¼rl¼ şiddetle m¼cadeleyi hedef olarak benimser.

e) Belediye bütçesinin toplumsal cinsiyet eşitliğine duyarlı şekilde hazırlanması, kaynak dağılımının toplumsal cinsiyet eşitliğini geliştirecek şekilde yapılandırılmasını hedefler.

f) Belediyenin "Stratejik Planlama" çalışmalarında, plan ve bütçe süreçlerinde toplumsal cinsiyet eşitliği temeline dayanan yaklaşımları ilgili birimlere yansıtır.

g) Kadın-erkek eşitliğini temel bir hak olarak kabul ederek her türlü ayrımcılığın önlenmesi için sorumluluk almak,

ğ) "Yerel Eşitlik Eylem Planının" uygulanması için kamu kurumları, emek ve meslek örgütleri, üniversite, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak,

h) Toplumsal cinsiyet eşitliği bakış açısının, belediyenin tüm hizmet, faaliyet, plan, proje ve çalışmalarına yerleştirilmesi, hizmetlerden eşit yararlanılmasını sağlamak,

ı) Cinsel yönelim ve toplumsal cinsiyet kimliği kaynaklı ayrımcılıkla mücadele için çalışmalar yürütmek,

i) Toplumsal cinsiyet eşitliği bakış açısının yansıtıldığı kültürel, sanatsal, eğitsel ve sosyal faaliyet ve etkinlikleri düzenlemek ve desteklemek,

j) Fiziksel, cinsel, psikolojik, ekonomik şiddete maruz kalan; sosyal ve politik dışlanmaya ve her türlü ayrımcılığa uğrayan; aile içi şiddet mağduriyeti olmasa da ayakta kalmakta zorlanan ve destek isteyen kadınlara hukuki, psikolojik ve sosyal danışmanlık hizmeti veren Kadın Danışma Merkezi ile işbirliği içinde hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

k) Kadına yönelik şiddet, kadın hakları, çocuk ihmal ve istismarı, Kadın Danışma Merkezi ile eğitim ve farkındalık çalışmaları yapmak,

l) Kadın ve diğer cinsel yönelimlerle ilgili özel tarihlerde farkındalık ve etkinlik çalışmaları yapmak,

m) Toplumda kadına ve çocuklara karşı şiddetin oluşmasını önlemeye yönelik; öfke kontrolü, stres yönetimi, alkol ve uyuşturucunun olumsuz etkileri, ruhsal bozuklukların aile hayatına etkileri, insan hakları, kadın hakları, çocuk hakları konularında eğitici programlar yapmak,

n) Üniversiteler, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, sendikalar, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımları ile seminer, konferans, panel vb. bilimsel düzeyli çalışmalar yapmak,

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

ö) Kadın ve aile konularının ulusal ya da uluslararası boyuttaki çalışmaları yerinde görmek, toplantılara katılmak ve ortak proje çalışması yapmak, yurt içi ve yurtdışı çalışmalara katılmak.

p) Kadınlara yönelik yaz okulları, kültürel etkinlikli kamplar, gezi ve kültürel etkinlik programları, sergiler, yarışmalar, kampanyalar ve festivaller düzenlemek, uzmanlardan oluşan jüriler oluşturmak, derecelendirmeler yapmak ve teşvik amaçlı ödüller vermek,

r) Kadın kütüphanesi ve arşivi oluşturmak,

s) Kadın emeğinin görünür hale gelmesi, kadın istihdamının artırılması, kadın kooperatiflerinin ve kadın girişimciliğinin teşvik edilmesi amacıyla bu alanda çalışma yürüten kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütmek,

- ş) Üretilen el emeği ürünlerini değerlendirmek için STK ve kamu kuruluşları ile işbirliğinde projeler yapmak ve yürütmek,
- t) Kadınların sertifikalı meslek edindirme kurslarına katılması ve iş bulabilmesi konularında destekleyici faaliyetlerde bulunmak,
- u) Kadına yönelik şiddet, kadın hakları, çocuk ihmal ve istismarı vb. konularda, Kadın Danışma Merkezi ile eğitim ve farkındalık çalışmaları yapmak,
- ü) Gizlilik İlkesi göz ardı edilmeden ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- v) Toplumsal cinsiyet eşitliğini güçlendirici eğitim çalışmaları düzenlemek ve bu alanda düzenlenen farkındalık çalışmalarının müfredatlaştırılmasına destek olmak,
- y) Kadınlara ve çocuklarına şiddetle mücadele sürecinde ihtiyaç duydukları konularda bilgi ve destek sağlamak ya da sağlayabilecek kuruluşlara yönlendirmek. Şiddeti önlemek amaçlı çalışmalar yürütmek

Engelli Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Engelli Birim Sorumlusu, Birimde yapılan tüm iş ve işlemlerde Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünün talimatları doğrultunda ve Madde 12’de yazılan görevlerin yanı sıra aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir.

- a) Çalışmalarını eşitlikçi, ayrımcılık karşıtı, demokratik ve çevreye duyarlı bir bakış açısıyla sürdürür.
- b) Belediye bütçesinin engellilerimizin sorunlarına duyarlı şekilde hazırlanması, kaynak dağılımının engelli bireylerimizin haklarını geliştirecek şekilde yapılandırılmasını hedefler.
- c) Belediyenin "Stratejik Planlama" çalışmalarında, plan ve bütçe süreçlerinde engelli bireylerimizin hak ve menfaatlerine, dayanan yaklaşımları ilgili birimlere yansıtır.
- ç) Belediyenin tüm hizmet, faaliyet, plan, proje ve çalışmalarına yerleştirilmesi, hizmetlerden engelli bireylerin eşit yararlanılmasını sağlamak,
- d) Engellilerin sorunları ve çözümünün yansıtıldığı kültürel, sanatsal, eğitsel ve sosyal faaliyet ve etkinlikleri düzenlemek ve desteklemek,
- e) Sosyal ve politik dışlanmaya ve her türlü ayrımcılığa uğrayan; ayakta kalmakta zorlanan ve destek isteyen engellilere hukuki, psikolojik ve sosyal danışmanlık hizmeti verilmesini sağlamak,
- f) Engelliler ile ilgili özel tarihlerde farkındalık ve etkinlik çalışmaları yapmak,
- g) Toplumda engellilere karşı şiddetin oluşmasını önlemeye yönelik; öfke kontrolü, stres yönetimi, alkol ve uyuşturucunun olumsuz etkileri, ruhsal bozuklukların aile hayatına etkileri, insan hakları, çocuk hakları konularında eğitici programlar yapmak,
- ğ) Üniversiteler, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, sendikalar, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımları ile seminer, konferans, panel vb. bilimsel düzeyli çalışmalar yapmak,
- h) Engellilerin sorunlarını tespit etmek amacıyla saha araştırmaları yapmak ve tespit edilen sorunların çözümüne dönük projeler geliştirmek,
- ı) Engelliler ile ilgili ulusal ya da uluslararası boyuttaki çalışmaları yerinde görmek, toplantılara katılmak ve ortak proje çalışması yapmak, yurt içi ve yurtdışı çalışmalara katılma

- i) Engellilere yönelik yaz okulları, kültürel etkinlikli kamplar, gezi ve kültürel etkinlik programları, sergiler, yarışmalar, kampanyalar ve festivaller düzenlemek, uzmanlardan oluşan jüriler oluşturmak, derecelendirmeler yapmak ve teşvik amaçlı ödüller vermek,
- j) Engelli kütüphanesi ve arşivi oluşturmak,
- k) Engelli emeğinin görünür hale gelmesi, engelli istihdamının artırılması, engelli kooperatiflerinin ve engelli girişimciliğinin teşvik edilmesi amacıyla bu alanda çalışma yürüten kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütmek,
- l) Üretilen el emeği ürünlerini değerlendirmek için STK ve kamu kuruluşları ile işbirliğinde projeler yapmak ve yürütmek,
- m) Engellilerin, sertifikalı meslek edindirme kurslarına katılması ve iş bulabilmesi konularında destekleyici faaliyetlerde bulunmak,
- n) Gizlilik İlkesi göz ardı edilmeden ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- o) Birimin işleyişi, ihtiyaçları ve karşılaşılan sorunları kapsayan aylık ve yıllık periyodik faaliyet raporu hazırlamak.
- ö) Mevzuat çerçevesinde verilen bütün görevleri noksansız olarak yapmak ve yaptırmak.
- p) Engellilere ve ailelerine verilen bütün hizmetlerin en iyi ve Engelli Birimi'nin amacına uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- r) Engellilerin fiziksel ve ruhsal sağlıkları, kazalardan korunmaları, yeterli ilgi ve yardımı görmeleri hususunda gerekli tedbirleri almak.
- s) Engelli Masası ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli tedbirleri almak, araç ve gereçler ile demirbaşların bakımlı, temiz her an hizmete hazır şekilde bulundurulmasını, kayıtlarının ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılmasını sağlamak.
- ş) 5378 Sayılı Engelliler Kanunu hükümlerine göre engellilerin hem fiziki alandaki erişilebilirliği hem de bilgiye erişilebilirliği konusunda tedbirler almak.
- t) Engellilerin hayata katılmaları konusunda eğitici ve rehabilite edici faaliyetlerde bulunmak.
- u) Engellilere ihtiyaç düzeyine göre tekerlekli sandalye, akülü araç ve diğer imkânlar sağlamak.

İstihdam Ofisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde kurulan İstihdam Ofisi;

- a) İlçemizde iş arayan vatandaşlara yönelik rehberlik, danışmanlık yaparak, vatandaşlarımızı İzmir ve çevresindeki firmalarda işe yerleştirmek amacıyla "www.narlidereistihdam.com" adresi üzerinden üye işlemleri yapılarak Narlıdere ve çevresinde personel arayan firmalara yönlendirilmektedir.
- b) Açık iş pozisyonlarına uygun başvurular sistem üzerinden eşleştirilir.
- c) İş arayan aday ile işveren arasında iletişim kurulması sağlanır.
- d) Başvuru ve yerleştirme süreci yazılı ve dijital ortamda kayıt altına alınır.
- e) Yerel işletmeler, fabrikalar, STK'lar, meslek kuruluşları ile düzenli iletişim kurulur.
- f) Kurumlara düzenli olarak başvuru havuzu sunulur.
- g) İş arayan kişilerin tüm kişisel verileri 6698 sayılı KVKK'ya uygun şekilde korunur.
- h) Kişisel bilgiler sadece eşleştirme ve danışmanlık amacıyla kullanılır.
- i) Veriler, ilgilinin açık rızası olmaksızın üçüncü kişilerle paylaşılmaz

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 15- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 Sayılı Büyükşehir Kanunu,
- c) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- ç) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu,
- d) 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesi Kanunu
- e) 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- f) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ğ) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- h) Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- ı) Kadınlara Karşı Her Türlü Ayrımcılığın Önlenmesi Sözleşmesi
- i) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile ilgili Diğer Mevzuatlar.

Hizmetlerin Koordinasyonu

MADDE 16- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğünden veya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından görüş alınabilir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 17- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Narlıdere Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

- a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.
- b) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, mevzuatla ilişkili olarak değişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 18- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Belediye Başkanı yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik hükümleri; Narlıdere Belediye Meclisi tarafından kabulü, Kaymakamlık Makamı Onayı ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Narlıdere Belediye Başkanı yürütür.

1.Başkan Vekili

Erhan ERDİL
Meclis I. Başkan V.

Katip

Doğukan MALTEPE
Meclis Üyesi

Katip

Gülten ANIL DEVİREN
Meclis Üyesi