|  |  |
| --- | --- |
| **https://www.narlidere-bld.gov.tr/images/narlidere-logo.png** | **NARLIDERE BELEDİYESİ** **PAKİZE ATEŞ KADIN DANIŞMA MERKEZİ** **YÖNETMELİĞİ** |

1. **BÖLÜM**

**AMAÇ- DAYANAK- TANIMLAR VE İLKELER**

**MADDE 1-Amaç**  **:**Bu Yönetmelik İzmir Narlıdere Belediyesi Pakize Ateş Kadın Danışma Merkezi bünyesinde sunulan hizmetlerin tür ve niteliği, sorumlulukları, çalışma yöntem ve esaslarının, örgütlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

**MADDE 2-Kapsam** **:** Bu yönetmelik İzmir Narlıdere Belediyesi Pakize Ateş Kadın Danışma Merkezinin, çalışma yöntem ve esaslarını kapsar.

**MADDE 3-Dayanak** **:** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 14. Maddesinin (a) bendi, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi Anayasa’nın 41. Maddesi, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 4320 sayılı Ailenin Korunmasına Dair Kanun, 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu ve 5256 sayılı Aile ve Sosyal Araştırmalar Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununa göre hazırlanmıştır.

**MADDE 4-Tanımlar**

1. Belediye : Narlıdere Belediyesini,
2. Merkez : Pakize Ateş Kadın Danışma Merkezini,
3. Bakanlık : Kadın ve Aileden Sorumlu Devlet Bakanlığı,
4. Başkanlık : Narlıdere Belediyesi Başkanını,
5. Başkan Yardımcısı :Kadın Danışma Merkezi’nin bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
6. Meclis : Narlıdere Belediye Meclisini,
7. Merkez Sorumlusu : Pakize Ateş Kadın Danışma Merkezi’nin iş ve işlevlerini yürütecek, Belediye Başkanına bağlı olarak çalışacak personel.
8. Merkez Personeli : Merkezde, Belediye norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, teknik personel ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel.
9. Yönetmelik : Kadın Danışma Merkezi Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**MADDE 5 Temel İlkeler**

1. **MİSYON VE VİZYON:**

Narlıdere Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

1. 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,
2. Adalet, hakkaniyet ve dürüstlükle hizmet sunmak,
3. Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
4. Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
5. Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,
6. Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
7. Yapılan tüm çalışmaları, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı- cansız tüm varlıklara hizmet verme temeline dayandırmak,
8. Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
9. İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
10. Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyecilik hizmeti sunmak,
11. Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
12. 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.
13. **HEDEFİMİZ:** Kadına yönelik şiddet ve her türlü ayrımcılığın meşruiyetinin ortadan kaldırılması yönündeki toplumsal değişime katkıda bulunmak, ilçemizde yaşayan kadınların güçlendirilmesi yönünde ihtiyaç duydukları mekanizmalara ulaşabilmelerini sağlamaktır.

**2.BÖLÜM**

**Personel ve Organizasyon Yapısı**

**MADDE 6- Personel Yapısı**

Kadın Danışma Merkezi Personel yapısı aşağıda belirtilen șekildedir.

Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı așmamak üzere Merkez Sorumlusu ve ișçi personelden oluşmaktadır.

a. Merkez Sorumlusu

b. İșçiler

c. Diğer Personel (Diğer Personeli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iș ve ișlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için gerekli personel görevlendirilmesi yapılır.)

**MADDE 7- Organizasyon Yapısı**

1. Bu merkez, Narlıdere Belediyesi’ne bağlı olarak çalışır. Merkezin çalışmalarında, Narlıdere Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Merkez Sorumlusu, sorumludur. Merkez Sorumlusu, üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
2. Merkezin organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir.
3. Merkez Sorumlusu
4. İdari Birim
5. Psikolojik Danışma Birimi
6. Eşitlik Birimi
7. Merkez Sorumlusu, merkezin, hizmet gereklerine uygun olarak, merkezin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.
8. Merkez, belediyece tahsis edilen görev mahallinde çalışır.
9. Merkez giderleri; Belediye bütçesi ve Sosyal Yardımlaşma Fonu, gelir getirici sosyal organizasyonlar vasıtasıyla sağlanır.
10. Merkez, çalışmalarını gönüllülerden oluşturacağı gruplar ile yürütür. Merkez sorumlusu, merkeze bağlı çalışan aşağıdaki çalışma gruplarını kurar.

**.** Kadın Sorunlarını Tespit Çalışma Grubu

**.** Psikolojik Sorunlarını Tespit Çalışma Grubu

**.** Hukuksal Sorunlarını Tespit Çalışma Grubu

**.** Ekonomik Sorunlarını Tespit Çalışma Grubu

**.** Siyasal Yaşama Katılma Çalışma Grubu

**.** Eğitim Sorunları Çalışma Grubu

**.** Kadın Sorunları ile ilgili Arşiv Oluşturma Çalışma Grubu

**.** Kadına İstihdam Yaratma Çalışma Grubu

**.** Kültürel ve Sosyal Çalışmalar Grubu

**.** Sağlık Sorunlarını Tespit Çalışma Grubu

1. Çalışma grupları oluşumundan itibaren 15 gün içinde ilk toplantısını yapar. Kendi içinde bir başkan seçer.
2. Çalışma gruplarının çalışmalarına merkez yardımcı olur. Merkez sorumlusu, çalışma gruplarının doğal üyesi ve kolaylaştırıcısıdır. Kırtasiye alımı, basılı evrak, davetiye vb. merkez tarafından karşılanır.
3. Çalışma grupları Merkez Sorumlusundan gelen önerileri ve başvuruları inceler, görüşüyle birlikte değerlendirilmek üzere Merkez sorumlusuna sunar.
4. Yapılan toplantı ve çalışmalar Pakize Ateş Kadın Merkezi’nde yürütülür.
5. Çalışma grupları kendi alanlarında çalışmalar yapar, projeler geliştirir ve icra edilmesi için Kadın Merkezi Sorumlusuna sunar. Merkezde değerlendirilen proje Belediye Başkanının onayına sunulur. Onaylanan proje Merkez tarafından uygulanır.

 **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 8- Merkezin Görevleri**

1. 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,
2. 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,
3. Kanunları ve idari düzenlemeleri görev alanı çerçevesinde izleyerek kadınların eşit hak ve fırsatlar ulaşmasını sağlayacak çalışmalar yapmak,
4. Kadınlara kanunlarla verilen hakların tam ve eşit kullanılabilmesi ve kadın-erkek eşitliğinin toplumsal kalkınma sorunu olarak algılanması amacıyla kamuoyunu bilgilendirmek,
5. Sağlık, eğitim, kültür, çalışma ve sosyal güvenlik başta olmak üzere bütün alanlarda kadınların ilerlemesini sağlayıcı ve karar mekanizmalarına katılımını arttırıcı çalışmalarda bulunmak,
6. 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,
7. Kadın için önemli günlerin kutlanmasına öncülük etmek,
8. Resmi kurum ve kuruluşlardan görevlendirilen kadın sorumluları arasındaki işbirliğini sağlamak,
9. Resmi kurum ve kuruluşlardaki kadın sorumluları ile kadın dernekleri arasında işbirliğini sağlamak, kadın sorunlarının çözümünde, tümünün birlikte hareket etmesine öncülük etmek,
10. 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,
11. Kadın sorunları ile ilgilenecek profesyonel/gönüllü kadrolar oluşturmak,
12. Kadın sorunları üzerine başvuruları almak, ilgili yerlere göndermek sonuçlanmasını takip etmek,
13. Kadına yönelik eğitim çalışmaları yapmak, konferans, panel, sempozyum düzenlemek,
14. Başarılı kadınları kamuoyu gündemine çıkarmak,
15. Kadınların ekonomik sorunlarının çözümü için projeler geliştirmek, uygulamak,
16. Kadın sorunları ile ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmak, Bakanlık emirlerini takip ve icra etmek,
17. Kadına yönelik, Belediyece verilecek emirleri takip ve icra etmek,
18. 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 verdikleri 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,
19. Kadınların yasal haklarını öğrenmelerine ve kullanmalarına destek olmak amacıyla, sohbet toplantıları, sinema-video izleme günleri, seminer ve konferanslar düzenlemek,
20. Kadınlara kadın sağlığı, doğum kontrolü, ana-çocuk sağlığı vb. konularında danışmanlık hizmeti sunmak, bilgilendirmek, yönlendirmek,
21. 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,
22. Kadınların kişisel becerilerinin geliştirmeleri amacıyla Halk Eğitim Müdürlüğü işbirliğiyle beceri kurslarının açılmasını sağlamak,
23. Başvurularla ilgili istatistikleri düzenli olarak tutmak, hazırlamak, takip etmek,
24. Okuma-yazma bilmeyen kadınlar için, Halk Eğitim Merkezi işbirliğiyle okuma-yazma kursları açmak,
25. İlçemizde sosyal, kültürel ve ekonomik alanlarda çalışmalar yaparak, sonuçları ile ilgili veriler oluşturmak,
26. Meslek edindirme kurları açarak, kurslarda yetiştirilen kadınların iş edinebilmelerini ve aile ekonomisine katkıda bulunmalarını sağlamak,
27. Ulusal ve uluslar arası planda sosyal, kültürel ve ekonomik her alanda Dayanışma yaratmak ve bu konuda çalışmalar yapmak,

**MADDE 9- Merkez Sorumlusunun Görevleri**

1. Merkez Sorumlusu, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Bașkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
2. Merkez Sorumlusu, 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.
3. Merkezi, Bașkanlık Makamına karșı temsil eder.
4. Merkezin yönetiminde tam yetkili kișidir.
5. Merkezin her türlü çalışmalarını düzenler.
6. Merkezin, Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin sicil ve disiplin amiridir.
7. Merkez ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
8. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

**MADDE 10-** **Merkez Sorumlusunun sorumlulukları**

1. Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak merkezi sevk, idare ve temsil etmek, Merkezde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,
2. Merkezde, 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,
3. Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
4. İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
5. Merkezde 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,
6. Merkezde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
7. Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, Merkez, faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmaları izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,
8. Merkezde çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak,
9. Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
10. Katılımcı bir yönetim anlayışıyla Merkez, personeli ile periyodik toplantı yapmak, Merkez, faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
11. 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,
12. Merkezde, 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,
13. Merkez, personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, merkez sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,
14. Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
15. Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
16. Merkeze 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,
17. Mecliste yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
18. 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,
19. Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,
20. Merkezdeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,
21. Merkezin görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,
22. Merkezin sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,
23. Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Merkez Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11 –**

 Merkezde görev yapan Büro Personellerinin görev, yetki ve sorumlulukları;

1. Görevi gereği kendine havale edilen ișleri mevzuat esaslarına göre yapar.
2. İșlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir șekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
3. Merkez Sorumlusu tarafından verilen görevleri Merkez Sorumlusu adına yürütür.
4. Büroya ait iș ve ișlemlerden Merkez Sorumlusuna karșı sorumludur.
5. Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dıș birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazıșma kuralları genelgesine uygun olarak tutar ve yazar.
6. Merkeze gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak,
7. Merkeze, gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgilisine aktarmak.
8. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karșı korunması için gerekli tedbirleri almak.
9. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
10. Merkez Sorumlusuna karșı sorumludur.
11. Merkezinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
12. 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,
13. Merkezinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,
14. Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,
15. İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,
16. Bağlı olduğu Merkez Sorumlusu tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmaktır.
17. Merkez Sorumlusunun verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
18. Merkez personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek,
19. Personelin ücretine konu puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
20. Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları ile ilgili yazışmaları yapmak,
21. Merkez Sorumlusuna, havaleleri yapılan evrakları ilgili kişilere vermek,
22. Merkezin aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak, Merkez adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak,
23. Merkezin, performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
24. Merkeze ait demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
25. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
26. Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,
27. Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri sürekli kontrol etmek,
28. Merkezin, 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 Merkez Sorumlusuna iletmek,
29. 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,
30. Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmektir.

**Merkezin Çalışma Yöntemi**

**Madde 12-**

1. Kadınların yaşadığı sorunlardan hareketle, kadın sorunları ile ilgili çalışma yapan kurum ve kuruluşlarla iletişime geçerek, faaliyetlerini yürütür. Kadın sorunlarının çözümüne yönelik olarak, kadın başvuruları ve çalışma gruplarından gelen kadın sorunlarının çözümü için çalışır.
2. Kadın olmaktan kaynaklanan sorunlara ilişkin (şiddete uğraması, istismar edilmesi, ekonomik güçsüzlüğü, kadın olması nedeniyle işyerinde meydana gelebilecek sorunlar) merkeze başvurular form ile bizzat veya ilgilinin yakınları vasıtasıyla yapılabilir. İlgili doğrudan Pakize Ateş Kadın Danışma Merkezi’ne başvuracaktır. Merkez Sorumlusu müracaatları değerlendirerek, Çalışma Grupları ve ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişime geçerek, müracaatların sonuçlanmasını takip eder.
3. Müracaatçı Merkez Sorumlusu tarafından çalışma gruplarına da gönderilebilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

 **Son Hükümler**

  **MADDE 13- Hizmetlerin Koordinasyonu**

a. Merkez dâhilinde çalıșanlar arasındaki ișbirliği ve koordinasyon, Merkez Sorumlusu tarafından sağlanır

b. Merkez Sorumlusu gelen evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

c. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eșyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma ișlemleri yapılmaz.

d. Çalıșanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eșyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

e. Diğer Kurum ve Kurulușlarla Koordinasyon Müdürlükler arası yazıșmalar, Merkez Sorumlusunun imzası ile yürütülür.

f. Merkezin Belediye dıșı özel ve tüzel kișiler, Valilik, Büyükșehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kurulușları ve diğer șahıslarla ilgili gerekli görülen yazıșmalar; Merkez Sorumlusu, Bașkan Yardımcısının parafı, Belediye Bașkanının veya yetki verdiği Bașkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

**Yürürlük**

**MADDE 14**  –

1. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Gün Işığı Kadın Danışma Merkezi, Görev ve Çalıșma Yönetmeliği Yürürlükten kaldırılmıștır.
2. Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.
3. Bu yönetmelik, Narlıdere Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Narlıdere Belediyesi’nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 15** –

1. Bu yönetmelik hükümlerini Narlıdere Belediye Başkanı tarafından yürütülür.