



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmelik; Eyüpsultan Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Eyüpsultan Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşerilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- b) İdare: Eyüpsultan Belediyesini,
- c) Meclis: Eyüpsultan Belediye Meclisini,
- d) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
- e) Başkanlık: Belediye Başkanı,
- f) Müdürlük: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünü,
- h) Birim: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- i) Yönetmelik: Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Müdürlük; Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü, Merkez Ofis Birimi, ESADEM (Eyüpsultan Aile Danışmanlık Eğitim Merkezi) Birimi, ESMEK (Eyüpsultan Meslek Edindirme Kursları) Birimi, EDEB (Evde Değerler Eğitim Birimi), Gündüz Bakım Evleri ve Kreş Birimi, Kadın Konuk Evi-Hukuki Destek Birimi-Kadınlar Lokali-Yaşlılar Lokali-Aile Sağlık Merkezinden' nden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile görev yapar.

(3) Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Yönetim

MADDE 6 – (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve /veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- a) Kadının ve ailenin korunması, geliştirilmesi ve güçlendirilmesi için uzun, orta ve kısa vadeli plan, program ve faaliyet hazırlamak.
- b) Belediye hizmetlerinden, kadınların eşit yararlanmasını sağlamak.
- c) Aile kurumunu sosyal, kültürel ve ekonomik bakımdan desteklemek, aile danışma merkezi açmak ve etkin hizmet vermesini sağlamak.
- d) Aile içi şiddeti ortadan kaldırmayı amaçlayan faaliyetler planlamak, yürütmek.
- e) Kadın ve ailenin rehabilitasyonu, meslek eğitimleri, hukuksal danışmanlık konularında aileyi ve kadını bilinçlendirici programlar hazırlamak ve uygulamak.
- f) Kadının istihdamını ve ekonomik kapasitesini artırıcı, ticarî faaliyetlerini güçlendirici ve kadın girişimciliğini özendirici faaliyetler ve projeler yürütmek.
- g) İlgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak; sokak çocuklarına meslek edindirilmesine yönelik mesleki eğitim kursları ve programları düzenlemek ve kurslardan mezun olan sokak çocuklarının iş bulmalarına yardımcı olacak projeler hazırlamak. Sokak çocuklarına alkollü içeceklerin, sigaranın, uyuşturucu maddelerin, uçucu ve uyarıcı madde bağımlılığının zararları konularında seminerler vermek, eğitim programları düzenlemek.
- h) Kadınlara yönelik her türlü şiddet, taciz ve istismarın önlenmesi ve ortadan kaldırılması amacıyla çalışmalar hazırlamak. İlgili mevzuat çerçevesinde Kadın Sığınma evleri açmak ve bu kadın sığınma evlerinde, şiddete maruz kalan kadınlara ve gerekiyorsa beraberindeki çocuklarına geçici bir süre barınma sağlamak, geçici maddi yardım ile yiyecek ve içecek yardımı yapmak. Şiddete maruz kalmış kadınlara psikolojik, hukuki ve sosyal bakımdan rehberlik ve danışmanlık hizmetleri sunmak. Meslek edindirme kurslarına katılması ve iş bulabilmesi konularında destekleyici faaliyetlerde bulunmak. STK'lar tarafından kurulmuş ve kurulacak olan kadın sığınma evleri ve kadın dayanışma merkezleriyle iletişim halinde olmak ve çalışmalarını desteklemek.
- i) Kadını ekonomik açıdan güçlendirmeyi hedef alan faaliyetler ve çalışmalar hazırlayarak projeler üretmek.
- j) Kadın sağlığı ve anne çocuk sağlığı konularında farkındalık artırıcı faaliyetler organize etmek.
- k) Kadınların örgün ve yaygın eğitimin tüm aşamalarına katılımını özendirici çalışmalar yapmak ve bu çalışmalarını desteklemek.
- l) Kanunları ve idari düzenlemeleri görev alanı çerçevesinde izleyerek kadınların eşit hak ve fırsatlara ulaşmasını sağlayacak çalışmalar yapmak.
- m) Kadın ve aile hizmetleri ile ilgili ulusal veya mahalli uygulanan, kampanya, tanıtım ve uygulamaları takip etmek ve uygulamak, kurumlar arası işbirliği ve organizasyonlara katılmak, kurum imkânları ile bu çalışmalarını desteklemek.
- n) Kentte, yurt içinde veya yurt dışında kadın sorunları ile ilgili organize edilmiş olan eğitim amaçlı toplantılara destek olmak ve/veya katılım sağlamak.
- o) Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak, bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek.
- p) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- q) Müdürlükler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin öncesi ve sonrasında kurumun internet sayfası, sosyal medya ve kurum içi portal da duyurulması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- r) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
- s) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- t) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
- u) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
- v) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- w) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- x) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- y) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- z) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- aa) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Merkez Ofis Birimini Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Merkez Ofis Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüklerle ve dış kurumlarla birim adına resmi yazışmaları yapmak ve arşivlemek.
- b) İstek ve şikayetleri izlemek ve sonuçlandırmak.
- c) Müdürlükteki personel, ihale, rapor gibi idari ve operasyonel işlemleri gerçekleştirmek.
- d) Belediyenin basın yayın birimi ve sosyal işler birimiyle koordinasyon halinde programlar organize etmek

ESMEK (Eyüpsultan Mesleki Eğitim Kursları) Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) ESMEK (Eyüpsultan Mesleki Eğitim Kursları) Birimi görevleri şunlardır:

- a) Eyüpsultan'da ikamet eden bireylerin meslek eğitimleri almalarını sağlamak
- b) Eyüpsultan'da ikamet eden bireylerin bilgi ve becerilerini geliştirmek, kendilerine olan özgüvenlerinin arttırmak Başarma duygusunu tetikleyerek sosyal açıdan daha iyi hissetmelerini sağlamak
- c) Geleneksel el işlerinin yanı sıra; gelir getirici istihdama yönelik yeni beceri kazandırma ve eğitim programlarından yararlandırmak.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- d) Düzenli gelir getiren meslek kollarında mesleki eğitim ve istihdam rehberliği hizmeti sunarak işe girmelerini gerçekleştirmek ve yenilikçi projeleri olan kadınlara hem girişimcilik eğitimi hem de iş geliştirme eğitimi sunmak.

Gündüz Bakım Evi/Kreş Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Gündüz Bakım Evi/Kreş Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Eyüpsultan Belediyesi personellerinin, çocuklarına gündüz bakımevi açmak ve hizmetini sunmak.
- b) 0-6 yaş arasında çocuk sahibi olan ve Eyüpsultan ilçesinde ikamet eden ebeveynlere çocuk ve pedagojik eğitim programları düzenlemek.
- c) Eyüpsultan ilçesinde yaşayan çocukların fiziksel, zihinsel, duygusal ve sosyal gelişimlerine katkı sağlamak.
- d) Ebeveyn ve çocukların sosyalleşmelerini sağlayacak ortamlar oluşturmak.
- e) Gündüz bakımevinin aksamadan işletilmesi ve yönetilmesi doğrultusunda kararlar almak
- f) Gündüz bakımevinin amacına uygun olarak geliştirilen standart formların geliştirilmesini sağlamak.
- g) Çocukların ilgi ihtiyaç ve gelişim özellikleri göz önünde bulundurularak, fiziksel, zihinsel ve sosyal gelişmelerini sağlayacak uygun ortamı hazırlamak.
- h) Kuruluşta ihtiyaca göre belirlenecek sayı ve niteliklere uygun olarak müdür, psikolog, çocuk gelişimi ve eğitimcisi, eğitim elemanları, eğitici yardımcısı, yardımcı hizmet elemanları, danışman personel istihdamını sağlamak.

Kadın Konukevi Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Kadın Konukevi Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Kadın ve çocuklarına konaklama ve barınma, psikolojik danışmanlık ve rehabilitasyon, maddi ve manevi destek, sağlık, doğum ve sünnet hizmetleri, iş bulma desteği, gıda ve giyim desteği, hukuki adli yardım, kiralık ev bulma ve eşya desteği, okul kaydı işlemleri konusunda hizmet sunmak.

ESADEM (Eyüpsultan Aile Danışmanlık Eğitim Merkezi) Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) ESADEM (Eyüpsultan Aile Danışmanlık Eğitim Merkezi) Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Aile ve Çift danışmanlığı, yetişkin, çocuk, ergen terapileri, tele seans ve online seans yapmak ve danışmanlık hizmeti vermek.
- b) Eyüpsultan İlçesinde bulunan okullarda ki öğrencilere tanı tarama çalışmaları yapmak. Ölçek sonuçlarını, öğrencilere ve velilere duyurmak.
- c) Okullarda veya halka açık alanlarda vatandaşlara ihtiyaç duydukları konularda seminer programları düzenleyerek eğitimler vermek.
- d) Mültecilere rehberlik hizmeti vermek
- e) Öğrencilere eğitim danışmanlığı vermek.
- f) Boşanma evresinde ve boşanmış bireylere bireysel terapiler uygulamak ve eğitimler düzenlemek
- g) Personel Performans Psikolojik takibini yapmak
- h) Mesleki İlgi Envanterleri uygulamak ve mesleki kariyer eğitimleri düzenlemek
- i) Eyüpsultan İlçesindeki üstün zekalı çocukları keşfedecek projeler oluşturmak, bu çocukları topluma faydalı bireyler olmaları için politika geliştirmek
- j) Evlilik öncesi eğitim programları düzenlemek
- k) Hamilelik ve lohusa terapileri düzenleyip uygulamak
- l) Farklı gelişen çocuklara (otizm, asperger sendromu, mental yetersizlik vb.) özel eğitim programları ve sosyal aktiviteler düzenleyip uygulamak.

EDEB (Evde Değerler Eğitim) Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) EDEB (Evde Değerler Eğitim) Biriminin görevleri şunlardır:



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- a) İlköğretim ve ortaöğretim öğrencilerinden oluşan, 6-10 kişilik gruplar ile her hafta bir kere olacak şekilde her öğrencinin evinde değerler eğitimi vermek
- b) Değerler eğitimi kapsamında, adab-ı muaşeret kuralları, milli ve manevi değerlerimize sahip çocuklar yetiştirebilmek için uzman eşliğinde hazırlanmış müfredat uygulamak.
- c) Müfredatı uygun film-gezi gibi eğitici ve kültürel faaliyetler yapmak.
- d) Ders içerisinde, öğrencilerin el becerilerini destekleyici faaliyetler uygulamak
- e) Öğrencilerin bilişsel ve duyuşsal gelişimlerini destekleyici akıl oyunları ve çeşitli grup oyunlarını uygulamak.
- f) Hobi bahçelerinde yıl içinde etkinlikler planlamak ve uygulamak.
- g) Çocuk Kütüphanesi oluşturma ve kütüphane etkinlikleri planlamak.
- h) EDEB programlarına devam eden çocukların zihin gelişimlerine katkı sağlamak adına akıl oyunları planlamak bu konuda eğitimcilerle eğitimler vermek.
- i) Psikologlar gözetiminde gerekli değerlendirmeler yapılarak, ilgili çalışmalarını düzenlemek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 14 - (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,
- b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,
- d) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
- e) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,
- f) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- g) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- h) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- i) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satınalma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- j) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- k) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,
- l) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- m) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- n) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
- o) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.

(3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Personelin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- d) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,
- f) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,
- g) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- h) Görev alanına giren, sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak.
- i) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,
- j) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.

(2) Personelin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,
- c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimi ile diğer eğitimlere katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

Saha Koordinatörünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Saha Koordinatörünün Sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Görevi gereği kendine müdür tarafından havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- b) İşlerin plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- c) Müdür tarafından verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

(2) Saha Koordinatörünün sorumlulukları şunlardır:

- a) Saha Koordinatörü, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

ESMEK (Eyupsultan Mesleki Eğitim Kursları Birimi) Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 - (1) ESMEK (Eyupsultan Mesleki Eğitim Kursları Birimi) Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Kurslar için gerekli olan personellerin görüşmelerinin yapılması ve öğretmenlerinin işe alımlarının takibinin yapılması
- b) Öğretmenlerinin görev tanımlarının oluşturulması, görev dağılımının yapılması ve performans değerlendirilmesinin yapılması
- c) ESMEK birimine gelen el işi ürünlerinin kontrolü, alımının yapılması ve mağaza dağıtımlarının planlanması
- d) ESMEK birimiyle haftalık ve aylık plan program toplantılarını düzenlemek ve yönetmek.
- e) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
- f) Sergi-Fuar ve Etkinlik çalışmalarını planlamak.
- g) El işi ürünlerinin satışlarını denetlemek, ürün sahiplerine ödemelerini yapmak.
- h) Kurumun bakım ve onarımının zamanında yapılması için İşletme Yetkilisi ile koordinasyonu sağlamak.

(2) ESMEK Birim sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

- a) ESMEK sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Gündüz Bakımevi/Kreş Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18 - (1) Gündüz Bakımevi/Kreş Sorumlusu aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Gündüz bakımevi eğitim ve öğretim işlerinin kanun ve yönergeyle belirtilen amaç ve ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak
- b) Gündüz bakımevinin bakım ve onarımının zamanında yapılması için İşletme Yetkilisi ile koordinasyonu sağlamak.
- c) Birimdeki personeller arasında işbölümü yapmak ve denetlemek
- d) Kuruluşun amacına uygun olarak geliştirilen standart formların uygulanmasını denetlemek
- e) Gündüz bakımevi temizlik ve sağlık şartlarına uygunluğunu, beslenme eğitim hizmetlerinin yeterli olup olmadığının tetkikini sağlamak
- f) Gündüz bakımevine alınacak çocuklarla ilgili değerlendirmelerin hangi kriterlere göre yapılacağını koordinasyonunu kurum yetkilileri ile sağlamak.
- g) Gündüz bakımevi hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yaparak dönem ve yılsonunda uygulamadaki sonuçları değerlendirmek
- h) Gündüz bakımevi hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yaparak dönem ve yılsonunda uygulamadaki sonuçları değerlendirmek

(2) Gündüz Bakımevi/Kreş Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

- a) Gündüz Bakımevi/Kreş sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Kadın Konukevi Birim Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19 - (1) Kadın Konukevi Birim Sorumlusu aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Yapılan çalışmalarda kadın ve çocuk odaklı yaklaşımı ön planda tutar.
- b) Kadın ve çocuklara sunulacak hizmetlerin planlanmasını, yönetilmesini organize eder.
- c) Hizmetleri sunabilmek için diğer kurum ve müdürlüklerle istişare halinde kalır.
- d) Birime gelen talep ve istekleri değerlendirir. Duruma göre yönlendirmede bulunur.
- e) Birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- f) İhtiyaç halinde satın alınacak malzemelerin araştırmasını ve satın alımını takip etmek.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- g) Birim Yönetmeliklerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.
- h) Kadın konukevi biriminin hizmetlerinden yararlanmış kadın ve çocukların durumlarını takip eder.

(2) Kadın Konukevi Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

- b) Kadın Konukevi sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

ESADEM (Eyüpsultan Aile Danışmanlık Eğitim Merkezi) Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20 - (1) Kadın Konukevi Birim Sorumlusu aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Tüm Terapiler ve Terapi raporlarını düzenlemek ve kontrol etmek
- b) Seminer programlarının planlanması ve düzenlenmesi,
- c) Haftalık ve aylık terapi çizelgesini oluşturmak ve randevu takibi sağlamak
- d) Tanı tarama çalışmalarını planlamak ve düzenlemek
- e) Şikayet ve talepleri dinleyip çözümler üretmek.
- f) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak.
- g) Çocuklara ihtiyaç halinde uygulanacak atölye çalışmalarının zamanını ve programını düzenleyip denetlemek
- h) İhtiyaç halinde satın alınacak malzemelerin araştırmasını ve satın alımını takip etmek.
- i) Belediye personellerine ihtiyaç halinde sunumlar düzenlemek
- j) Belediye personellerine ihtiyaç halinde tanı tarama çalışmaları yapmak
- k) Öğrencilere akademik kariyerlerine destek olunmasını sağlamak ve eğitimler vermek.

(2) ESADEM (Eyüpsultan Aile Danışmanlık Eğitim Merkezi) Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

- a) ESADEM (Eyüpsultan Aile Danışmanlık Eğitim Merkezi) sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

EDEB (Evde Değerler Eğitim Birimi) Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21 - (1) EDEB (Evde Değerler Eğitim Birimi) Sorumlusu aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Eğitim müfredatı planlamasının yapılması ve müfredat takibinin yapılması.
- b) İçerik üretimi yapılması,
- c) Birim faaliyetlerine uygun sosyal sorumluluk projelerin takibinin yapılması
- d) Birim faaliyetlerine uygun kitap, film ve gezi gibi kültürel faaliyetlerinin takibinin yapılması
- e) Ev ziyaretlerinde bulunulmak
- f) Öğretmen, öğrenci ve veli koordinasyonunun takibinin yapılması
- g) Öğrencilerin psikolojik destek ve takibinin sağlanması
- h) Velilere, aile içi iletişim ve gelişim konularında eğitim verilmesi
- i) Velilere yönelik gezilerin, kişisel gelişimlerini desteklemek amacıyla atölye çalışmaların takibinin yapılması
- j) Öğretmenlere belirlenen konularda eğitim verilmesi, işleyiş ve düzenin devamlılığı için düzenli toplantılar yapılması.

(2) EDEB (Evde Değerler Eğitim Birimi) Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

- a) EDEB (Evde Değerler Eğitim Birimi) sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

EDEP Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 22 - (1) Edep Sorumlusunun aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Grupların oluşturulması için programın tanıtımlarını yapar.
- b) Grupların oluşturulması, yürütülmesi ve veliler arasında iletişimin kurulmasına destek verir.
- c) Gezi ve etkinliklerin planlar görev alan kişidir.
- d) Grup Sorumlusu yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu veya saha koordinatörü tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

EDEP Eğitmeni Görev ve Sorumlulukları

MADDE 23 - (1) Edep Eğitmeni aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Kurum tarafından kendisine verilen müfredatı atandığı grupta uygular.
- b) Grubundaki öğrenci ve velilerine karşı kurumsal yapıyı temsil eder.
- c) Gruptaki öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçları doğrultusunda çalışmayı yürütür.
- d) Eğitmen yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu veya saha koordinatörü tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Halk Eğitim Usta Öğreticisi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 24 - (1) Halk Eğitim Usta Öğreticisi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Halk eğitimin ders modüllerine uymak ve uygulamak
- b) Öğrencileri kermes ve sergilere hazırlamak
- c) Sınıf defteri tutarak yoklama takibini yapmak
- d) Halk Eğitim Eğitmeni yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu veya saha koordinatörü tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Okul Öncesi Eğitmeni Görev ve Sorumlulukları

MADDE 25 - (1) Okul Öncesi Eğitmeni aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- e) Sınıf koordinasyonunu sağlayarak çocukların bedensel, bilişsel, duygusal, sosyal, kültürel, dil ve hareket gibi çok yönlü gelişimlerini destekleyecek eğitim ortamı hazırlamak
- f) Okul öncesi Öğretmeni yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu veya saha koordinatörü tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Rehber Eğitmenin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 26 - (1) Rehber Eğitmeni aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Velileri bilgilendirmek. Veli eğitimine yönelik programlar hazırlamak
- b) Okulun koşulları ve ihtiyaçlarına göre gerekli düzenlemeleri yapmak
- c) PDR programı hazırlamak ve program geliştirmeye ilişkin diğer işleri paydaşların katkısıyla yerine getirmek
- d) Rehber Öğretmeni yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu veya saha koordinatörü tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Psikolog, Klinik Psikolog, Psikolojik Danışmanın Görev ve Sorumlulukları

MADDE 27- (1) Psikolog, Klinik Psikolog, Psikolojik Danışmanın aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Aile ve çift danışmanlığı, yetişkin, çocuk, ergen terapileri, hamilelik, lohusa terapileri ve danışmanlık hizmeti vermek.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- b) Okullarda veya halka açık alanlarda vatandaşlara ihtiyaç duydukları konularda seminer programları düzenleyerek eğitimler vermek.
- c) Eyüpsultan İlçesinde bulunan okullardaki öğrencilere tanı tarama çalışmaları yapmak, ölçek sonuçlarını öğrencilere ve velilere duyurmak.
- d) Evlilik öncesi eğitim programları düzenlenmek. Boşanma evresinde ve boşanmış bireylere bireysel terapiler uygulayarak eğitimler düzenlemek
- e) Farklı gelişen çocuklara (otizm, asperger sendromu, mental yetersizlik vb.) özel eğitim programları ve sosyal aktiviteler düzenleyip uygulamak.
- f) Psikolog, Klinik Psikolog, Psikolojik Danışman yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu veya saha koordinatörü tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Sosyoloğun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 28 - (1) Sosyoloğun aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Personel Performans Psikolojik takibini yapmak
- b) Mesleki İlgili Envanterleri uygulamak ve mesleki kariyer eğitimleri düzenlemek
- c) Eyüpsultan İlçesindeki üstün zekalı çocukları keşfedecek projeler oluşturmak, bu çocukları topluma faydalı bireyler olmaları için politika geliştirmek
- d) Evlilik öncesi eğitim programları düzenlemek
- e) Mültecilere rehberlik hizmeti vermek.
- f) Eyüpsultan İlçesinde bulunan okullarda ki öğrencilere tanı tarama çalışmaları yapmak. Ölçek sonuçlarını, öğrencilere ve velilere duyurmak.
- g) Sosyolog yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu veya saha koordinatörü tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Hemşirenin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 29- (1) Hemşirenin aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Kadın ve çocukların sağlık durumlarını izlemek, hasta olan kadın ve çocukların konukevinde veya hastanede tedavisi için gerekli tüm işlemleri yerine getirmek, gerektiğinde kadınlara hastaneye gidişlerinde refakat etmek ve kayıtlarını tutmak.
- b) İhbarı zorunlu hastalıkları müdüre bildirmek.
- c) Aile plânlaması yöntemleri, gerekliliği ve yararları konusunda kadınları bilgilendirmek.
- d) Anne adayları için beslenme, doğuma hazırlık ve bebek bakımı ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak.
- e) Konukevinin tüm bölümlerinin sağlıklı yaşam koşullarına uygun, temiz, bakımlı ve düzenli olmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- f) Mutfak çalışanlarının temizliğe uymasını ve eğitimini sağlamak ve kontrol etmek.
- g) Hemşire yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu veya saha koordinatörü tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Danışma Görevlisi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 30 - (1) Danışma Görevlisinin aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Gelen vatandaş karşılamak ve talepleri doğrultusunda birim ile ilgili bilgi vermek.
- b) Gelen telefonlara bakmak ve randevu oluşturmak ve oluşturulan randevuların takip listesini hazırlamak ve gerekli yönlendirmeleri yapmak
- c) Kursiyer listelerini hazırlamak.
- d) Ödeme günleri, ödeme ve ürün alma da yardımcı olmak.
- e) Gerekli malzeme, evrakların temini ve takibini yapmak.
- f) Danışma personeli yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu veya saha koordinatörü tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Satış Elemanı Görev ve Sorumlulukları

MADDE 31 - (1) Satış Elemanı aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Mağazada ki ürünlerden sorumlu olma
- b) Ürünlerin düzenlenmesinden ve iadesinden sorumlu olma
- c) Günlük satılan ürünlerin hesaplayarak raporlamak
- d) Sattığı ürünlerin takibini yapmak ve liste hazırlamak
- e) Satış personeli yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu veya saha koordinatörü tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Temizlik Elemanı Görev ve Sorumlulukları

MADDE 32 - (1) Temizlik Elemanının görevleri yerine getirir;

- a) Genel hijyen kurallarına uymak.
- b) Makine ve ekipmanların bakımını sağlamak
- c) Çalışma alanlarını temizlemek ve düzenini sağlamak.
- d) İlgili birimin tüm temizliği ve düzeninden sorumludur.
- e) Temizlik Personeli yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu veya saha koordinatörü tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Temizlik Destek Elemanının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 33 - (1) Temizlik Destek Elemanının görevleri yerine getirir;

- a) Konukevinde meydana gelen arızaları ve onarım gerektiren durumları müdüre bildirmek.
- b) Banyo, çamaşır ve temizlik hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- c) Çalışma alanları ve ortak kullanım alanlarının temizliğini yapmak.
- d) Konukevi, ŞÖNİM ve ilk kabul biriminde bulunan kadınlara gidecekleri hastane, adliye ve benzeri diğer kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili iş ve işlemlerde refakat etmek.
- e) Öz bakımlarını yapamayan kadınların bu gereksinimlerinin karşılanmasında yardımcı olmak.
- f) Temizlik elemanı yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu veya saha koordinatörü tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışanlarda Aranacak Nitelikler

Müdürlük Çalışanlarında Aranacak Nitelikler

MADDE 21- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdüründe Aranacak Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satınalma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.
- b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.
- c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

(2) Çalışanlarda Aranacak Nitelikler şunlardır;



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuatta yer alan temel niteliklerin yanında, Müdürlüğümüzde hizmet kalitesini doğrudan etkileyen görevleri yürüten çalışanlarda Fen-Edebiyat Fakültelerinin Psikoloji, Sosyoloji bölümlerinden Eğitim Fakültelerinin Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik, Okul Öncesi Öğretmenliği, Özel Eğitim Öğretmenliği, İlahiyat bölümlerinden Sağlık Bilimleri Fakültelerinin Ergoterapi, Sosyal Hizmetler, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon bölümlerinden, Meslek Yüksek Okullarının Okul Öncesi Öğretmeni ve İlahiyat Bölümlerinden mezun olmuş olma öğrenim şartı olarak aranmaktadır. Branş dâhilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir.
- b) Ofis programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün inisiyatifindedir.
- c) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.
- d) Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkanlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 22 - (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23 - (1) Bu yönetmelik Eyüpsultan Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 08/06/2017 tarih ve 2017/144 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “Eyüp Belediyesi Müdürlüklerinin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikler” yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 24 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Eyüpsultan Belediye Başkanı yürütür.