

**T.C.**

**BAĞLAR BELEDİYESİ**

**KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

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

#### **Amaç**

**MADDE 1-(1)** Bu yönetmeliğin amacı, Bağlar Belediyesi 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'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

#### **Dayanak**

**MADDE 3-(1)** Kayapınar Belediye Meclisi tarafından müstakil Müdürlük olarak kurulmuş olan Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu Yönetmelik T.C. Anayasasının 124 üncü Maddesine, 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) bendine dayanılarak düzenlenmiştir.

#### **Tanımlar**

**MADDE 4-(1)** Bu yönetmelikte geçen:

- a)** Belediye : Bağlar Belediyesi'ni,
- b)** Başkanlık : Bağlar Belediye Başkanlığı'nı,
- c)** Başkan yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Bağlar Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- d)** Müdürlük : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- e)** Müdür : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü'nü, veya müdür tarafından verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları

**f) Çalışan** : Çalışan sıfatına haiz Müdür, kadrolu, kadro karşılığı sözleşmeli ve hizmet alımı suretiyle görev yapan çalışanları ifade eder.

**g) Yönetmelik Çalışma** : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Yönetmeliği'ni ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat

**MADDE 5-(1)** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

**a) Müdür**

**b) Birim Sorumlusu**

**c) Çalışan**

**(2)** Müdürlüğe bağlı olarak; Kardelen Kadın Danışmanlık Merkezi 1 ve 2, Kadın Sığınma Evi, Solin Çocuk Oyun Evi müdürlüğe bağlı birimler şeklinde “Kadın ve Aileye Yönelik Hizmetleri” geliştirilmektedir.

**a)** Kardelen Kadın Evleri'nin iş ve işleyişlerinde Bağlar Belediye Meclisinin 08/02/2012 tarih ve 2012/46 sayılı Kararı ile alınan Kardelen Kadın Evleri yönetmeliği esastır.

**b)** Kadın Sığınma Evi 'nin iş ve işleyişinde Bağlar Belediye Meclisinin 05/01/2012 tarih ve 2012/20 sayılı Kararı ile alınan Kadın Sığınma Evi yönetmeliği esastır.

**c)** Solin Çocuk Oyun Merkezi'nin iş ve işleyişlerinde Bağlar Belediye Meclisinin 09/04/2015 tarih ve 2015/85 sayılı Kararı ile alınan Solin Çocuk Oyun Merkezi yönetmeliği esastır.

**(3)** Bütün bu birimlerden müdür yetkilidir.

#### Bağlılık

**MADDE 6-(1)** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü Belediye Başkanlığı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğün görevleri

**MADDE 7-(1)** Aşağıda belirtilen görevler, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür;

**a)** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Bağlar Belediyesi Kamu Tüzel kişiliği ve özgün ihtiyaç ekseninde kadınlarla ilgili tüm sosyal, psikolojik, hukuki, kültürel, ekonomik, ekolojik ve eğitsel meselelerine, Belediye Başkanlığı'nca verilen vekâletnamede tespit edilen sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.

**b)** Çalışmalarını demokratik, ekolojik, kadın özgürlükçü bakış açısıyla sürdürür.

**c)** Kadın-erkek eşitliğinin temel bir hak olarak, belediyenin tüm sorumluluk alanında uygulanması ve her türlü ayrımcılığın önlenmesi için sorumluluk alır.

**ç)** Toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifinin, belediyenin tüm plan, proje ve çalışmalarına yerleştirilmesi için etkin rol alır. Kadınların ve erkeklerin hizmetlerden eşit yararlanmasını sağlar.

**d)** Belediye bütçesinin toplumsal cinsiyet eşitliğine dayalı şekilde hazırlanması, gelir ve giderlerin toplumsal cinsiyet eşitliğini geliştirecek şekilde yapılandırılmasını hedefler.

**e)** Karar alma süreçlerinin tüm aşamalarında kadınların ve erkeklerin dengeli katılımını sağlamakla yükümlüdür.

**f)** Kadınların statüleri ve yaşam koşullarına dair eşitsizliklerin temelinde yer alan kalıp yargı ve kalıp rollerin tasfiyesi için çalışmalar yürütür.

**g)** Bağlar Belediye Meclisi'nin kabulü ve yetkili merciinin onayı ile ulusal ve uluslar arası düzeyde özel veya kamu kurum ve kuruluşları, diğer yerel yönetimler, kadın kurumları, sivil toplum kuruluşları ve üniversiteler ile işbirliği yapar; projelere destek ve finansman kaynağı ile gönüllülerin katılımını sağlar.

**h)** Kadına karşı her türlü şiddetle mücadeleyi hedef olarak benimser. Şiddete maruz kalan kadınlar için, şiddet ortamından uzaklaşmak istediğinde geçici olarak kalabileceği sığınak, istasyon, özgür yaşam alanı gibi mekanizmaları oluşturur.

**ı)** Şiddete maruz kalan kadınlara, sosyal, psikolojik, ekonomik ve hukuki destek sunar.

**i)** Şiddet, istismar, taciz veya tecavüze maruz kalan 18 yaş altı, kız çocuklara dönük koruyucu çalışmalar yapar/gerekli mekanizmaları oluşturur.

**j)** Şiddet, istismar, taciz ve tecavüzü önleyici refleksleri toplumsallaştırmak için çalışmalar yürütür.

**k)** Kadınları cinsiyetlerinden kaynaklı olumsuz etkileyen toplumsal davranışlar, uygulamalar ve yasal düzenlemeleri tespit etme ve bunların değişimi yönünde çalışma yürütür.

**l)** Geçici barınma ihtiyacı olan kadınlar ve çocukları için, bu alanda sosyal çalışma yürüten ilgili birim ve kurumlarla işbirliği yaparak çözümler üretir.

**m)** Mülteci ve yerinden edilmiş kadınlar için dayanışma çalışmaları koordine eder.

**n)** Kadın sorunlarını tespit etmek amacıyla saha araştırmaları yapar. Tespit edilen sorunların çözümüne dönük projeler geliştirir.

**o)** 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 yürütür.

**ö)** Kadının kaynaklara ulaşımı, çalışma hayatına etkin katılımı, fırsat ve imkanlardan eşit yararlanması, çalışma hayatında kadın-erkek eşitliğinin sağlanması amacıyla tedbirler alır.

**p)** Kadın sağlığı, üreme sağlığı, bulaşıcı hastalıklar ve benzeri konularda eğitim programları düzenler, koruyucu, önleyici tedbirler alır.

**r)** Kadınların kültür-sanat çalışmalarına etkin katılımını sağlar, kadınlar için özgün kültür- sanat organizasyonları/festivalleri düzenler.

**s)** Kadın Kütüphanesi ve arşivi oluşturur.

**ş)** Kadınlar için spor alanları düzenler, kadınların spor çalışmalarına katılımını sağlar, çeşitli spor dallarında kadın ligleri oluşturur.

**t)** Kadınlar için özgün mekânların tasarlanması ve kent planlarının kadınların yaşamını kolaylaştıracak şekilde hazırlanması amacıyla kadınların planlama aşamalarına müdahil olmasını sağlar.

**u)** Kadın gündemlerinin basında ve kamuoyunda görünür hale gelmesi için çalışmalar yürütür, kampanyalar düzenler.

**ü)** Belediyenin, müdürlükleri tarafından hazırlanan plan/programları ve çalışma yönetmeliklerinin usul ve esasları açısından inceleyerek doğru bir şekilde yapılmasına yardımcı olur.

**v)** Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapar. Tahakkukları düzenler, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans kredi sarf işlemlerini yürütür.

**y)** Birim Bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

**Müdürlük yetkisi**

**MADDE 8-(1)** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanlığınca veya varsa Başkanlıkça bu birimle görevlendirdiği Başkan yardımcısının kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 9-(1)** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanlığınca veya varsa Başkanlıkça bu birimle görevlendirdiği Başkan yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 10-(1)** Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

**a)** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder. Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri gerçekleştirir.

**b)** Belediye Başkanınca Encümene seçilmesi veya görevlendirilmesi halinde, Müdürlük görev, yetki ve sorumlulukları kapsamındaki konularda Belediye Encümen toplantılarına üye olarak katılır.

**c)** Müdürlük yönetiminden tam yetkilidir.

**d)** Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve müdürlüğe tebliğ edilen her türlü evrakı ilgili görevliye havale ederek işlerin yürütülmesini sağlar.

**e)** Müdürlük içi yönergeler hazırlar ve yayınlar.

**f)** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü personelinin sicil ve birinci tezkiye sorumlusudur.

**g)** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

**h)** Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

**i)** Alt birim yetkilileri / personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

**k)** Personelin her türlü özlük bilgileri ve sosyal haklarını izleyerek, arşivlemek ve takip etmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne göndermek.

**l)** Müdürlük birimlerini ve çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminerler tertip etmek.

**m)** Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları, yazılımları ve bilgisayar programlarını satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.

**n)** Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.

**o)** Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.

**p)** Müdürlüğün yıllık bütçesini birimlerden gelen talepler doğrultusunda hazırlayıp/hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.

**r)** Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan yasal çerçeve ile ilgili önlemleri almak, müdürlük ile ilgili hedeflerini gerçekleştirmek.

**s)** İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

**t)** Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığı'na veya varsa Başkanlıkça bu birimle görevlendirdiği Başkan yardımcısına karşı sorumludur.

**u)** Birimlerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle açıklamalı bir şekilde belirtilerek, personele imza karşılığında verilmeli ve personelin bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yerine getirerek ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurmasını sağlamak.

**v)** Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve onaya sunma yetkisi

**y)** Engelli kadınların kamusal ve yerel hizmetlerden aktif faydalanması, engelli kadınların sosyal, ekonomik ve kültürel hayata aktif katılımına yönelik faaliyetler yürütmek

### **Çalışan görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 11-(1)**Müdürlük bünyesinde sosyal hizmet uzmanı, psikolog, sosyolog, avukat, çocuk gelişimci ile çalışmaların gerektirdiği çalışma yönetmelikleri kapsamında yer verilen diğer çalışanlar istihdam edilir. Ayrıca bu hususlarda gönüllü çalışanlardan istifade edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması**

**MADDE 12-(1)** Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek tebliğ alan personel tarafından havale edilmek üzere müdüre verilir.

#### **Görevin planlanması**

**MADDE 13-(1)** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 14-(1)** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır. Müdürlükte düzenli olarak tutulacak evrak işlemleri ayrıca elektronik ortamda kayıt altına alınır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

**MADDE 15-(1)** Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

**a)** Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

**b)** Müdür, 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 eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

**d)** Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

## **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 16-(1)** Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

**a)** Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

**b)** Belediyenin ilgili müdürlük ve müesseseleri Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü'nün görevlerinin yürütülmesi ve koordinasyonun sağlanması için bu müdürlükçe kendilerinden istenen bilgi ve belgeye dayalı delilleri zamanında müdürlüğe göndermek zorundadır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim ve disiplin hükümleri**

**MADDE 17-(1)** Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 18-(1)** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 19-(1)** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 20-(1)** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanlığı veya varsa Başkanlıkça bu birimle görevlendirdiği Başkan yardımcısı yürütür. 07/05/2015

**T.C.**

**DİYARBAKIR BAĞLAR BELEDİYESİ**

# KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NE BAĞLI SOLİN ÇOK AMAÇLI ÇOCUK VE AİLE MERKEZİ YÖNETMELİĞİ

## I. BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç:

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı, Bağlar Belediyesi tarafından açılan Solin Çok Amaçlı Çocuk ve Aile Merkezinde verilecek hizmetleri ve yapılacak faaliyetleri tanımlamak, Solin Çok Amaçlı Çocuk ve Aile Merkezinin işleyişine ilişkin esasları belirlemektir.

#### Kapsam:

**Madde 2-** Bu yönetmelik, Bağlar Belediyesince açılacak olan Solin Çok Amaçlı Çocuk ve Aile Merkezinin kuruluş ve işleyişine ilişkin esasları kapsar.

#### Yasal Dayanak:

**Madde 3-** Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 13'üncü, 14'üncü, 15'inci ( a bendi), 60 (a, c, i, n ve p bentleri) maddelerine ve Bağlar Belediyesi 2010 – 2014 Stratejik Planı'na dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar:

**Madde 4-** Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediyesi : Bağlar Belediyesi'ni
- b) Meclis : Bağlar Belediye Meclisi'ni
- c) Solin Çok Amaçlı Çocuk ve Aile Merkezi : Bağlar Kadın ve Aile Müdürlüğü'ne bağlı Solin Çok Amaçlı Çocuk ve Aile Merkezini tanımlar.

## II. BÖLÜM

### Kuruluş, Hizmet ve İşleyiş

#### Kuruluş:

**Madde 5-** Bağlar Belediye Meclisi'nin kabulü ve Belediye Başkanının onayı ile Solin Çok Amaçlı Çocuk ve Aile Merkezi hizmete açılır. Uygun görülen yerlerde şubeler açılır.

#### Kuruluş Amacı:

**Madde 6-** Diyarbakır'ın Bağlar ilçesinde ailenin ekonomik imkanlarının ve evin fiziki koşullarının oyun için elverişli olmayan 4-14 yaş grubu çocukların bedensel ve zihinsel gelişimlerine destek olmak ve el becerilerini geliştirmek için oyun ve eğitim ortamı hazırlamak, oyun ve eğitim materyallerini ücretsiz temin etmek, sokakta risk altındaki çocukları eğitim ve oyun ortamıyla buluşturmak, eğitici-öğretici atölye çalışmalarıyla birlikte çocuk temelli aile yapısını desteklemek amaçlanmaktadır.

**Madde 7-**Solin Çok Amaçlı Çocuk ve Aile Merkezi'nde verilecek hizmetler çocuğun okuldaki başarısını yükseltecek; ayrıca okul dışındaki zamanının büyük bir kısmını sokakta geçirmek durumunda kalan çocuğu sokaktaki olumsuz çevre koşullarından koruyacak, çocuğun sosyalleşmesine, öz güveninin gelişmesine ve ebeveyn çocuk arasındaki iletişimin sağlıklı sağlanmasına hizmet edecektir.

### **Hizmet Esasları:**

**Madde 8-**Solin Çok Amaçlı Çocuk ve Aile Merkezindeki faaliyetler aşağıdaki esaslar doğrultusunda yürütülür:

a-Solin Çok Amaçlı Çocuk ve Aile Merkezinde verilen hizmetlerden yararlanmak isteyenler arasında ırk, renk, cinsiyet, dil, din, mezhep, siyasal düşünce, felsefi inanç, etnik köken yönünden hiçbir ayırım yapılamaz.

b-Solin Çok Amaçlı Çocuk Ve Aile Merkezinin çalışmaları; gerektiğinde ulusal ve uluslararası düzeyde ilgili kamu kurum/kuruluşları, sivil toplum ve meslek örgütlerinin gönüllü katılımı sağlanarak yürütülür. İlgili tüm taraflardan destek almak, işbirliği yapmak ve eşgüdümü sağlamak esastır.

c-Solin Çok Amaçlı Çocuk ve Aile Merkezinde yürütülecek çalışmanın planlanması ve sunulmasında, öncelikle Bağlar'daki çocukların ihtiyaçları göz önünde tutulur.

d-Solin Çok Amaçlı Çocuk ve Aile Merkezi'nin hizmetlerinden yoksul ve kimsesiz çocuklar öncelikli olarak yararlanır.

Hizmetlerden öncelikli yararlanma koşulları şunlardır:

1-Anne babadan birinin ya da ikisinin hayatta olmaması veya her hangi bir nedenle ayrı olmaları.

2-Ailenin deprem, yangın, sel felaketi gibi tabii afetlere uğramış veya göçe zorlanmış olması.

3-Ailenin ekonomik imkanlarının yetersiz olması.

4-Evin fiziki koşullarının ders çalışmaya ve oyun oynamaya uygun olmaması.

5-Kardeş sayısının fazla olması.

6-Çocuğun evde ders çalışmasına yardımcı olabilecek eğitim düzeyinde kimsenin bulunmaması.

7-Ücretli eğitim desteği almaması. (Dershaneye gitmemesi, özel ders almaması)

8-Solin Çok Amaçlı Çocuk ve Aile Merkezinin faaliyetlerinden yararlanmak isteyenler, Solin Çok Amaçlı Çocuk ve Aile Merkezinin işleyiş ve disiplin kurallarına uymayı kabul eder.

9-Solin Çok Amaçlı Çocuk ve Aile Merkezinin faaliyetleri önceden kamuoyuna duyurulur.

10-Başvuruların, Solin Çok Amaçlı Çocuk ve Aile Merkezinin kapasitesinden fazla olması durumunda yukarıda sıralanan öncelikli yararlanma koşulları göz önünde bulundurularak, hizmetten yararlanacaklar belirlenir.

### **Etkinlik Alanları:**

**Madde 9-** Solin Çok Amaçlı Çocuk ve Aile Merkezinde aşağıdaki faaliyetler yürütülür:

a-İlköğretim birinci kademedeki öğrencilere, drama, seramik, satranç, resim, sinema, fotoğrafçılık, halk oyunları, bağlama, müzik, İngilizce, bilgisayar ve alternatif kurslar verilir.

b-Solin Çok Amaçlı Çocuk ve Aile Merkezi'ne devam eden çocuklara ve ailelere psikolojik destek sağlanır, çocuk ile aile arasındaki sağlıklı etkileşimi desteklemek amacıyla eğitici seminerler düzenlenir.

c-Çocuklara ve ailelere okuma alışkanlığı kazandırmak amacıyla kütüphane açılır.

d-Okul öncesi çocukları kas gelişimi ve el becerilerini geliştirme ve ritim kursları açılır.

e-Eğitimden kopma riski taşıyan çocukları yeniden eğitimle buluşturmak amacıyla atölye programları hazırlanır ve uygulanır.

f-Solin Çok Amaçlı Çocuk Ve Aile Merkezi'nin hizmetlerinden yararlanan çocuklara eğitimle ilgili rehberlik ve danışmanlık hizmetleri verilir.

g-Solin Çok Amaçlı Çocuk Ve Aile Merkezi'nin hizmetlerinden yararlanan çocukların ailelerine rehberlik ve danışmanlık hizmetleri verilir. Hedef grubu aileler olan yaygın eğitim programları hazırlanıp uygulanır.

h-Çocuklar için sosyal, kültürel ve sportif atölyeler (fotoğrafçılık, seramik, tiyatro, müzik, folklor, sinema, edebiyat, satranç, resim, çevre, toplumsal cinsiyet eşitliği vb. atölyeler) organize edilir.

i-Çocukların sosyalleşmesine, kentlilik ve tarih bilinci oluşmasına katkı sunacak geziler düzenlenir.

j-Yerel/ulusal, yurtiçi/yurtdışı kültürel değişim ve iletişim programları ve projeleri hazırlanıp hayata geçirilir.

k-Eğitim sorunlarının araştırılıp incelenmesi ve belirlenen sorunların çözümüne dönük projeler geliştirilip uygulanır.

l-Hazırlanan projeler yurtiçi/yurtdışı kurum, kuruluş ve kişilere sunularak desteklemeleri/finanse etmeleri istenir. Açılan fonlardan yararlanmak üzere fon kaynaklarına başvuru yapılır.

### III. BÖLÜM

#### Çalışanlar, Görev ve Yetkileri:

**Madde 10-**Solin Çok Amaçlı Çocuk ve Aile Merkezi'nin faaliyetleri, Belediye Başkanı'nın görevlendireceği bir koordinatör, yeterli sayıda personel ve gönüllü eğitimciler tarafından yürütülür.

**Madde 11-**Solin Çok Amaçlı Çocuk ve Aile Merkezi'nin faaliyetlerini organize etmek, faaliyetlerin düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesini sağlamak üzere en az 3, en çok 5 kişilik Koordinasyon Kurulu oluşturulur.

a) Koordinasyon Kurulu Belediye Başkanı'nın atayacağı koordinatör ve gönüllü eğitimcilerden oluşur.

b) Koordinasyon Kurulu alınan kararları hayata geçirmek; Solin Çok Amaçlı Çocuk ve Aile Merkezi'nin faaliyetlerini yönetmeliğe uygun olarak yürütülmesini sağlamak; personelin ve

gönüllü eğitimcilerin sevk, idare ve denetimini yapmakla yükümlüdür.

c) Belediye Başkanı Koordinasyon Kurulu üyeliğini gerekçe göstererek iptal edebilir.

d) Koordinasyon Kurulu çalışma tarzını, toplantı periyodunu kendisi belirler. Koordinasyon Kurulu üyeliği karşılığında bir ücret talebinde bulunulmaz.

e) Koordinasyon Kurulu, Belediye Başkanı'na ve Kadın ve Aile Müdürlüğü'ne karşı sorumludur. Dönemsel faaliyet raporlarını bağlı bulunduğu müdürlüğe sunmak, çalışmalardan müdürlüğü haberdar etmekle sorumludur.

#### **Madde 12-**

**a-**Solin Çok Amaçlı Çocuk ve Aile Merkezi'nin çalışmaları için ihtiyaç duyulan personel, Bağlar Belediye Başkanı tarafından görevlendirilir. Belediye bünyesinde Solin Çok Amaçlı Çocuk ve Aile Merkezi'nin çalışmalarını yürütecek nitelikte personel bulunmaması durumunda personel alımı yapılır.

**b-**Solin Çok Amaçlı Çocuk ve Aile Merkezi'nin personeli, Koordinasyon Kurulu'na karşı sorumludur ve kendi alanı ile ilgili görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

#### **Madde 13-**

**a-**Solin Çok Amaçlı Çocuk ve Aile Merkezi'nin faaliyetlerinde gönüllü eğitimciler de yer alabilir.

**b-**Gönüllü eğitimcilerin sürekliliği ve faaliyeti aksatmaması esastır.

**c-**Gönüllü eğitimciler, Solin Çok Amaçlı Çocuk ve Aile Merkezi'nin disiplin ve işleyiş kurallarına uymayı kabul ederler.

**d-**Gönüllü eğitimciler, sorumluluk aldıkları alanda, Solin Çok Amaçlı Çocuk ve Aile Merkezi'nin faaliyet programının uygulayıcısı ve sorumlusudur.

**e-**Gönüllü eğitimciler Solin Çok Amaçlı Çocuk ve Aile Merkezi'nde çıkabilecek sorunların çözümünde, Koordinasyon Kurulu'na yardımcı olur.

**f-**Gönüllü eğitimciler, yaptıkları çalışmalar karşılığında ücret talebinde bulunmazlar.

**g-**Belediye Başkanı gerekçe göstererek gönüllü eğitimcinin görevine son verebilir.

#### **Mali Hükümleri:**

**Madde 14-**Solin Çocuk Oyun Merkezi'nin işleyişi ile ilgili her türlü gider, Bağlar Belediyesi bütçesinden ve bu hususla ilgili bağışlardan karşılanır.

#### **Yürürlük:**

**Madde 15-**Bu yönetmenlik hükümleri Bağlar Belediye Meclisi'nin kararı ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme:**

**Madde 16-**Bu yönetmelik Diyarbakır Bağlar Belediye Başkanlığınca yürütülür. 10.03.2017

Birsen KAYA AKAT

Halime BAYRAM

Ramazan ÖZÇELİK

Meclis Başkanı

Kâtip

Kâtip

