

T.C.  
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SOSYAL PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM  
Genel Hükümler

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, İzmir Büyükşehir Belediyesi Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren Şube Müdürlüklerinin hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, 23/07/2016 tarihli ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7/d maddesine, 13/07/2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14/a maddesine ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

a) Bağlı Müdürlükler: Gençlik Çalışmaları ve Sosyal Projeler Şube Müdürlüğünü, Kadın Çalışmaları Şube Müdürlüğünü, Engelsizler Şube Müdürlüğünü, Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğünü, Kentsel Adalet ve Eşitlik Şube Müdürlüğünü, Kent Konseyi Şube Müdürlüğünü ve Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğünü

b) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,

c) Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,

ç) Belediye Meclisi: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,

d) Daire Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Sosyal Projeler Dairesi Başkanını,

e) Daire Başkanlığı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığını,

f) Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,

g) Şube Müdürü: Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerin yöneticilerini,

ğ) Üst Yönetici: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını, İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini ve İzmir Büyükşehir Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığı biriminin teşkilat yapısını içerir. Müdürlüklerin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları Yönerge ile düzenlenir.

a) Gençlik Çalışmaları ve Sosyal Projeler Şube Müdürlüğü,

b) Kadın Çalışmaları Şube Müdürlüğü,

c) Engelsizler Şube Müdürlüğü,

ç) Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü,

d) Kentsel Adalet ve Eşitlik Şube Müdürlüğü,

e) Kent Konseyi Şube Müdürlüğü,

f) Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü,

### **Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1) Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kentte özel gereksinim gösteren gruplar (işsizler, eğitimsizler veya yeterli eğitim alamayanlar, evsizler, engelliler, kadınlar, çocuklar, gençler, yaşlılar, mülteciler vb.) başta olmak üzere tüm toplum kesimlerine yönelik bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, danışmanlık ve mesleki eğitim çalışmalarını yürütmek.

b) Toplumsal cinsiyet eşitliği bakış açısıyla, kadın-erkek eşitliğinin sağlanması kapsamında ayrımcılıkla mücadele edilmesini, kadının insan haklarının korunması konusunda kente dönük projelerin geliştirilmesini ve uygulanmasını sağlamak,

c) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sosyal amaçlı vakıf, dernek ve sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile Belediye arasında iş birliği ve koordinasyonu, müşterek projelerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.

### **Sosyal Projeler Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Sosyal Projeler Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığına verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek ve Daire Başkanlığını temsil etmek,

b) Bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

c) Stratejik Plan ile üst yönetim tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek üst yöneticilerin onayına sunmak; onaylanan politikaların bağlı Müdürlükler tarafından uygulanmasını sağlamak,

ç) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili konularda projeler hazırlamak, projelerin uygulanmasını sağlamak,

d) Yapılan işlerin belirli aralıklarla değerlendirilmesi, mevcut yapının işlevselliğinin gözden geçirilmesi, görevlerin analiz edilerek daha etkin duruma getirilmesi amacıyla değerlendirmeler yapmak ve sistemin kamu yararı ve hizmet gereklerini karşılar hale gelmesini sağlamak,

e) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin işleri zamanında ve eksiksiz yapmalarını; çıkabilecek olası sorunlarda çözüm üretmek işlerin tamamlanmasını sağlamak,

f) Bağlı Müdürlükler arasında koordinasyon ve iletişimi, uyum içerisinde çalışmasını; mesai saatlerinin ve kamu kaynaklarının yerinde, etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,

g) Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla, Belediyenin diğer birimleri ve Belediye dışındaki kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,

ğ) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda yurt içi ve yurt dışı seminer, konferans, eğitim programları ve toplantılara Daire Başkanlığı personelinin katılımını sağlamak,

h) Daire Başkanlığının personel planlamasını yapmak; performans gelişimlerini izlemek, incelemek, değerlendirmek ve denetlemek; verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak,

ı) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerde, sorumlu olduğu makamlara bilgi vermek veya onay gereken konularda onay almak suretiyle, her türlü personel hareketini yapmak; disiplin cezalarının uygulanmasını takip etmek,

i) Belediye Başkanının bütçe çağrısı üzerine, bağlı Müdürlüklerin zamanında bütçelerini hazırlamalarını sağlamak, hazırlanmış bütçe tekliflerini kontrol etmek ve Genel Sekreter Yardımcısına sunmak,

j) Birim faaliyet raporlarının, bağlı Müdürlükler tarafından periyodik olarak hazırlanmasını ve Belediyenin ilgili birimine iletilmesini sağlamak,

k) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

l) Daire Başkanlığının hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili olarak, Daire Başkanlığı personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, denetlemek; görev ve sorumluluklarının yürütülmesini sağlamak,

m) Görevin gerektirdiği nitelik ve kriterlere uygun personelin seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırılmalarında üst yöneticilerine önerilerde bulunmak, yıllık izinleri planlamak,

n) Daire Başkanlığının hizmetleri kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili olarak, ihtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için üst yöneticilerine önerilerde bulunmak,

o) Daire Başkanlığı ile bağlı Müdürlüklerin hizmet alanları ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsayan Yönetmelik ve/veya Yönergeler hazırlamak veya hazırlatmak; yürürlükteki mevzuatta ve Belediyenin organizasyon yapısında meydana gelecek değişikliklerin, bu Yönetmelik ve/veya Yönergelerde değişiklik yapılmasını zorunlu kıldığı durumlarda, bir talimat beklemeksizin güncelleme için gerekli iş ve işlemleri yaptırmak,

ö) Daire Başkanlığı ile bağlı Müdürlüklere yapılacak olan her türlü mal ve hizmet alımlarında ve personel ile ilgili ödemelerde (işçi ve memur personelin maaş, ücret ve her türlü özlük hakları) Harcama Yetkilisi olarak imza atmak.

#### **Gençlik Çalışmaları ve Sosyal Projeler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Gençlik Çalışmaları ve Sosyal Projeler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Müdürlük faaliyetlerini, Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- Vatandaşların yaşam kalitesini yükseltmeye yönelik çalışmalar yapmak,
- Kentsel ve sosyal imkânları kısıtlı bölgelerde yaşayan vatandaşlarımızın beklentileri ve kente uyum sorunları ile ilgili çalışmalar yapmak, bu alana yönelik projeler üretmek ve uygulamak,
- Toplumsal gelişmeye katkıda bulunacak projeler hazırlamak ve uygulamak,
- Dezavantajlı grupların sorunlarına yönelik projeler hazırlamak ve yürütmek,
- 15-30 yaş arası gençlere yönelik sosyal çalışmalar yürütmek,
- Üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği halinde ortak çalışmalar yürütmek,
- Gerektiğinde İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği çerçevesinde gönüllülerden destek almaktır.

#### **Kadın Çalışmaları Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Kadın Çalışmaları Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Müdürlük faaliyetlerini, Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütür.
- Kadına yönelik politika ve hizmetler üretmek ve belediye hizmetlerinden kadınları eşit yararlanmasını sağlar.
- Kadına yönelik şiddetle mücadele etmek ve bu konuda destek hizmetler oluşturarak güçlenme çalışmaları yapar.
- Kadınlara yönelik hizmetler üretmek ve var olan hizmetlerin kapasitesini artırır.
- Kadınların ekonomik ve politik hayata katılımlarını arttırmak amacıyla tüm paydaşların ortaklığında projeler geliştirmek ve uygulanmasını sağlar.
- Kadınlara ve beraberindeki çocuklara hiçbir ayırım gözetmeksizin psikolojik, hukuki ve sosyal hizmet danışmanlığı yürütür, kadın hakları ve kadın sağlığı konularında eğitimler düzenler.
- Kurumsal işbirlikleri geliştirilerek nitelikli ve süratli çözümler üretmek, bu amaçla araştırma yapmak veya yaptırmak.
- Toplumsal Cinsiyet Eşitliği ile ilgili veri tabanı oluşturmak ve gizlilik ilkelerine uyarak kullanımını sağlar.
- Belediyenin diğer birimleriyle işbirliği ve paylaşım içinde Kadınların sosyal hayatı ile bütünleşmelerini sağlayıcı ve kolaylaştırıcı çalışmaları yürütür, sportif, sosyal ve kültürel aktiviteler düzenler, teşvik eder ve yaygınlaştırır.
- Üniversiteler, özel kuruluşlar, kadın alanında hizmet veren ulusal ve uluslararası vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak çalışmalar, protokoller yaparak Toplumsal Cinsiyet Eşitliğine yönelik proje ve programlar uygular.
- Toplumsal Cinsiyet Eşitliği ile ilgili konularda kitap, dergi, broşür gibi basılı, sesli ve görsel yayınları hazırlar, yayımlanmasını ve dağıtılmasını sağlar.

i) Gerek belediyeler, gerekse İzmir ili sınırları içinde bulunan diğer kurum ve kuruluşların hizmetlerine ait cinsiyet temelli veri tutulmasını sağlar ve kadınlara yönelik etkinlikler düzenler ile görevlidir.

j) Kadın Çalışmaları Şube Müdürlüğü, Anahtar Kadın Çalışmaları Bütüncül Hizmet Merkezi, Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Birimi, Etkinlik, Organizasyon ve Tanıtım Birimi, Kadın Danışma Merkezi, Kadın Sığınma evi, Şef(ler), Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Personeli, Özlük ve İdari İşler Personeli, Satın Alma Personeli, Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol Yetkili Personelleri, Diğer Personellerden oluşmaktadır. İhtiyaca göre yeni birimler kurulabilir.

#### **Engelsizmir Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlük faaliyetlerini, Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

b) Engellilere yönelik yapılacak çalışmaların bütüncül bir bakış açısı ile planlanmasını ve koordinasyonunu sağlamak,

c) Engelli bireylerle ilgili veri tabanı oluşturmak ve gizlilik ilkelerine uyarak kullanımını sağlamak,

ç) Belediyenin diğer birimleriyle işbirliği ve paylaşım içinde engelli bireylerin toplum hayatı ile bütünleşmelerini sağlayıcı ve kolaylaştırıcı çalışmaları yürütmek, doğa ile bütünleştirici, sportif, sosyal ve kültürel aktiviteler yapmak, teşvik etmek ve yaygınlaştırmak,

d) Üniversiteler, özel kuruluşlar, gönüllüler, engelli bireylere hizmet amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak çalışmalar, protokoller yaparak engelli bireylere yönelik toplum temelli rehabilitasyon, proje ve programlarını uygulamak,

e) Müdürlüğe başvuran engelli ve ailelerine psiko-sosyal danışmanlık ve rehberlik hizmetleri vermek, engellilikle ilgili konularda eğitilmelerini, bilgilendirilmelerini ve bilinçlenmelerini sağlayıcı, konferans, seminer, sempozyum gibi etkinlikler düzenlemek,

f) Engellilikle ilgili konularda kitap, dergi, broşür gibi basılı, sesli ve görsel yayınları hazırlamak, yayımlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak,

g) Engelli bireyler ve aileleri için bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, danışmanlık, sosyal rehabilitasyon çalışmalarını yürütmek,

ğ) Engelli bireylere destekli istihdam sağlayarak çalışma yaşamına katılmalarını sağlamak üzere, mesleki rehabilitasyon ve eğitim programları için başvuran engelli bireyleri değerlendirerek ilgili kurumlara yönlendirmek,

h) Engelli bireylere yönelik hizmetlerin yapılmasını sağlamak üzere gerekli sosyal incelemeyi yapmak, raporlamak ve ilgili birime yönlendirmek,

ı) İhtiyaç halinde, engelli bireylerin durumlarına uygun araçlarla buldukları mekanlardan hastane, okul ve rehabilitasyon merkezi gibi yerlere ulaşımını sağlamak ya da koordine etmek, engellilik konusunda yürütülen çalışmalara yurttaşların ulaşımını sağlamak,

i) Engellilik alanındaki gelişen teknolojik yeniliklerin ve mevzuatın izlenmesi, mümkünse geliştirilmesi ve kent genelinde uygulanması için çalışmalar yürütmek,

j) Erişilebilirlik konusunda; öncelikle belediye hizmet binalarından başlamak üzere, belediyeye ait ulaşım araçları ve belediyenin yapım ve denetiminden sorumlu olduğu fiziki çevrenin ulaşılabilir kılınması için belediyenin teknik birimleri, engelli dernekleri, vakıfları, meslek odalarıyla işbirliği içinde gerekli çalışmaları yapmak, bilgiye ve teknolojiye erişilebilirliğini sağlamak ve bu konuda uzman kişilerin desteği ile eğitim seminerleri düzenlemek, kılavuzlar hazırlamak, rehberlik yapmak,

k) Kişi ve kurumlardan doğrudan ilgili Belediye birimlerine gelen engellilikle ilgili görüş, çalışma, talep ve şikâyetlerle ilgili yapılacak işlemlerde Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bilgi verilmesini ve görüşünün alınmasını sağlamak,

l) Engelsizmir kapsamında uluslararası katılımı da içerecek şekilde sempozyum ve çalıştay vb. etkinlikler düzenlenmesi için çalışmalar yürütmektir.

#### **Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlük faaliyetlerini, Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Yurttaşlarımıza çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerine uyumlarını destekleyen mesleki eğitim imkânları hazırlamak,
- c) Toplumun mesleki ve teknik eğitim ihtiyaçlarına yönelik çalışmalar, araştırmalar ve projeler yapmak,
- ç) İş gücü piyasasının ihtiyaç duyduğu nitelikli personelin yetiştirilmesine katkı sağlamak için ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yoluyla ücretsiz mesleki, teknik ve beceri kursları açmak, seminer, çalıştay ve atölye çalışmaları düzenlemek,
- d) Mesleki eğitimlerini tamamlayan kursiyerlerin iş gücü piyasası ile buluşturulması için İstihdamı Geliştirme ve Destekleme Birimi aracılığıyla, iş gücüne katılımını desteklemek, kamu, özel ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yürütmek,
- e) İzmir'de yükselen ve anahtar sektörler içerisinde istihdam talebinin olduğu ve temininde güçlük çekilen meslek ve/veya meslek alt gruplarının belirlenmesi için alan araştırmaları gerçekleştirmek,
- f) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları ile mesleki eğitim alanında çalışmalar yapmak, iş birliği protokolleri hazırlamak ve geliştirmek,
- g) Açılması planlanan kurslar için ilgili makamlardan gerekli onayları almak,
- ğ) Kurs duyurularını yapmak, kayıtları almak, eğitim uygulamalarını ve eğitmenleri denetlemek,
- h) Kursiyerlerin yaptıkları ürünleri tanıtıcı sergi, fuar, panayır, kermes vb. etkinlikleri düzenlemek ve bu amaçla düzenlenen organizasyonlara katılmak,
- ı) Girişimcilik ekosistemini desteklemek amacıyla çalışmalar yürütmek, bu kapsamda girişimcilere yönelik eğitimler ve atölyeler düzenlemek, ortak çalışma alanı ve mentor desteği vermek,
- i) Yenilikçi fikirlerin hayata geçirilmesine yönelik olarak girişimcilere, üniversite öğrencilerine prototiplerini üretmek üzere fabrikasyon laboratuvarında (FabLab) üretim desteği vermek,
- j) Müdürlüğe bağlı birimlerde eğitimlerin devamlılığını sağlamak amacıyla gerekli hizmet ve donanım alımlarını yapmak,
- k) Gerekğinde İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği çerçevesinde gönüllülerden destek almaktır.

#### **Kentsel Adalet ve Eşitlik Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Kentsel Adalet ve Eşitlik Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlük faaliyetlerini, Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- b) İzmir şehrinde yaşayan tüm insanların hem bireysel hem de topluluklar olarak özgür ve eşit yaşadığı, birbirine saygı duyduğu adil bir kent ortamı sağlamaya ve korumaya yönelik faaliyetler yürütmek,
- c) Kentin bütününde toplumsal barışın tesisi için insan hakları, sosyal adalet ve bir arada yaşam kültürünün oluşmasını teşvik ederek, insan haklarına etkili ve eşit erişimin mümkün olduğu, kültürler arası etkileşimin olumlu ve hızlandırıcı etkilerini öne çıkartan çok yönlü bir şehir modeli için çalışma yürütmek,
- ç) Bireyler ve kentsel toplulukların sosyoekonomik durumlarından bağımsız olarak; çeşitliliğe, çoğulculuğa ve katılıma değer veren bir anlayışla, insanların her türlü farklı özellikleri bakımından ayrımcılığa uğramamalarını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,
- d) Güçlü bir kent kimliği ve kent aidiyeti teşvik etmek amacıyla, hak temelli savunuculuk ile ayrımcılık ve nefret söylemi karşıtı, diyaloga dayalı bilinç geliştirme çalışmaları yürütmek,
- e) İzmir şehrinde yaşayan tüm insanların ve farklı kırılganlıklara sahip grupların kamusal hizmete eşit erişimini ve fırsat eşitliğini arttıran çalışmalar yürütmek,
- f) Müdürlük çalışma alanı kapsamında, ihtiyaç analizleri, politika geliştirme, eğitim, kitle iletişim araçları ile kampanya oluşturma faaliyetleri, kapasite güçlendirme çalışmaları ve sosyokültürel aktiviteler düzenlemek, bu alana ilişkin projeler hazırlamak ve uygulamak,
- g) İnsan hakları ve ayrımcılıkla mücadele alanındaki uluslararası ağlara katılıma yönelik çalışmalar yürütmek,

ğ) Kapsayıcı kent politikalarını desteklemek amacıyla üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği halinde ortak çalışmalar yürütmek,

h) Gerekliğinde İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği çerçevesinde gönüllülerden destek almaktır.

#### **Kent Konseyi Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Kent Konseyi Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlük faaliyetlerini, Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

b) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 76. maddesi uyarınca oluşturulan Kent Konseyi ve bağlı meclisleri ile çalışma gruplarının faaliyetleri ile ilgili mali ve lojistik destek hizmetlerini yürütmek,

c) Kent Konseyi genel kurulunda ve İzmir Kent Konseyi Yönergesinin 9- (1) maddesinin o fıkrası gereği genel kurul adına yürütme kurulunda oluşturulan ve Kent Konseyi başkanı tarafından iletilen görüşlerin, belediye meclisinde değerlendirilmek üzere belediyeye gönderilmesini sağlamak, belediye meclisi kararı doğrultusunda gereken iş ve işlemleri yapmak,

ç) Kent Konseyi Başkanlığı ve Kent Konseyi Genel Sekreterliği ile koordinasyon içerisinde, Kent Konseyi sekreteryası hizmetlerinin Kent Konseyi yönetmeliği ve İzmir Kent Konseyi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergesi hükümlerine uygun bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında, belediye başkanınca yapılacak bütçe çağrısına istinaden, Kent Konseyi Başkanlığı ve Kent Konseyi Genel Sekreterliği ile koordinasyon içerisinde Müdürlük bütçe tasarısını hazırlamak ve Bütçe Şube Müdürlüğüne göndermek,

e) Bütçede ödenek ayırmak suretiyle Kent Konseyine aynı ve nakdi yardım yapmak ve destek sağlamak,

f) Kent Konseyi yürütme kurulunca önerilen ve Kent Konseyi başkanı ya da Genel Sekreteri tarafından iletilen faaliyetlerle ilgili organizasyonu sağlamak, idari ve teknik altyapı oluşturmak,

g) Kent Konseyi ve bağlı meclisleri ile çalışma gruplarının üyelerine, İzmir Kent Konseyi Yürütme Kurulu Kararı doğrultusunda İzmir Kent Konseyi Başkanı ya da Genel Sekreteri'nin doğrudan yönlendirmesi ile İzmir Kent Konseyi himayesinde çalışmalarını sürdüren sivil toplum örgütlerine ya da sosyal girişimlere çalışmalarını ve eğitimlerini gerçekleştirebilmek üzere mekân ve araç, gereç desteği sağlamak,

ğ) Kent Konseyi Şube Müdürlüğü idari personeli ile İzmir Kent Konseyinin sekreteryaya hizmetlerini yürütmekte görevli personelin mali ve özlük işlerini düzenlemek,

h) Gerekliğinde İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği çerçevesinde gönüllülerden destek almaktır.

#### **Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlük faaliyetlerini, Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

b) Müdürlüğe ait evrak kayıt ve sevk işlemlerini, personel ve stajyer öğrenci özlük işlemlerini, strateji ve performans işlemlerini, bütçe hazırlama ve satın alma işlemlerini, taşınır-taşınmaz mal kayıt takip işlemlerini, avans ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

c) İzmir il sınırları dahilinde ikamet eden çocuklarımızın talepleri doğrultusunda, il ve tüm ilçelerde çocuklar için sosyal amaçlı yerel yönetim modeli hazırlayarak farkındalıklarından yararlanmak,

ç) İzmir ilçe belediyelerinde çocuk belediyesi uygulamasını teşvik edici çalışmalar yapmak, mevcut ilçe çocuk belediyeleri ile koordine içerisinde çalışmak,

d) Çocuk Belediye Başkanlığı seçimlerini, seçim programını, işleyiş süreçlerini, faaliyet programlarını, katılım, sonuç ve karar aşamalarını organize etmek,

e) Çocukların yerel yönetim kaynaklı ihtiyaçlarının ve sorunlarının belirlenip çözüm yolları üretilmesi, uygun yönlendirmeler yapılması ve bu sürecin takip edilmesini sağlamak, Ayrıca ergenlik döneminde meydana gelen fiziksel, ruhsal değişiklikler, dönem yaş grubu gençleri olumsuz etkileyebilecek sorunlara ilişkin; hem gençlere, hem de ailelerine yönelik seminer, panel vb. programları düzenlemek,

f) Alanlarında uzman eğitimcilerce düzenlenen atölye faaliyetleri ile İzmir İl sınırları içerisinde ikamet eden katılımcı çocuklarımızın sosyo-kültürel ve psiko-sosyal alanlarda gelişimlerine katkı sağlamak,

Çocuklara ve ebeveynlere bireysel ve grup destek çalışmaları ve ergenlik döneminde evlenen, çalışan, fiziksel ve ruhsal gelişimini tamamlamadan yetişkin yaşantısına geçmek durumunda kalan ergen grubuna bireysel ve grup destek çalışmaları yapmak,

g) Çocuk Belediyesi bünyesinde verilen eğitimlerin çeşitlendirilmesi amacıyla, örnek uygulamaları incelemek, ön çalışma raporlarını hazırlamak, uygun görüldüğü takdirde gerçekleştirmek,

ğ) Alternatif eğitici yayın ve etkinliklerden, yaş gruplarını dikkate alarak, çocukların faydalanmasını sağlamak, Aile yaşam döngüsü, aile içi iletişim, okul başarısı gibi çeşitli konularda merkezlerimize başvuran çocuklara ve ailelerine sosyal farkındalığı artırıcı faaliyetler düzenlemek,

h) Çocuk kütüphanesi oluşturmak, kitapları yaş gruplarına ayırmak, çocuklar hakkında ki yayınlarda zararlı içerik olup-olmadığını değerlendirerek; kitap okuma imkanları sağlamak, Okullar ile iletişim halinde olarak, öğrencilere ihtiyaç duyulan konularda eğitim ve seminerler düzenlemek,

ı) BM Çocuk Hakları Sözleşmesinin ilkeleri doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak,

i) Yerel yönetimlerde çocuk hakları farkındalığının geliştirilmesi ve etki değerlendirme çalışmalarını yapmak,

j) Çocuk haklarıyla ilgili topluma yönelik yapılan çalışmalarda; üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği halinde ortak çalışmalar yürütmek,

k) Çocuk hakları farkındalığını arttırmak için eğitim, toplantı, seminer, vb. çalışmalar düzenlemek,

l) Çocuk ihmal ve istismarı, çocuk işçiliği, erken yaştaki çocuk evlilikleri gibi hak ihlallerine yönelik, gerekli işbirlikleri yaparak koruyucu/önleyici çalışmalar düzenlemek,

m) Çocuk haklarına dair kurum içi/dışı eğitim ve atölye çalışmaları düzenlemek, personel güçlendirme çalışmaları yapmak,

n) Çocuklara ve ebeveynlerine yönelik eğitim, etkinlik vb. çalışmalarla çocuk hakları konusunda farkındalık, savunuculuk ve bu hakları yaşamlarında uygulayabilecekleri güçlendirici çalışmalar yapmak,

o) Uluslararası Çocuk Hakları Sözleşmesi içeriğinde belirtilen çocuk hakları komitesinin ilerlemeye ilişkin raporlarının takip edilmesi ve değerlendirilmesini sağlamak,

ö) Çocuk hakları kapsamında eğitim, toplantı, seminer, çalıştay, konferans vb. düzenlemek,

p) Yerel yönetimler, üniversiteler, ilgili kamu kurum ve kuruluşları, STK'lar, ebeveynler, çocuklar ve olası tüm paydaşlar ile işbirliği içerisinde yapılacak çalıştaylar, konferanslar, ziyaretler, işbirlikleri vb. faaliyetler ile "Çocuk Dostu Kent ve Çocuk Hakları Kapsamında Kararlar Alan Yerel Yönetim Modeli" oluşturulması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak,

r) Çocuklara fayda sağlayacak şekilde yerel yönetimlerde kalıcı yapılar oluşturulabilmesi için önerilerde bulunmak, protokol vb. çalışmalar yapmak,

s) Belediye gündemini, siyasetini veya politikasını, çocukların isteklerinin temini ve uygulanması için; değiştirmek, düzeltmek, çocuk odaklı ve çocuğa dost stratejik plan oluşturarak çocuk dostu kent statüsüne erişmek,

ş) Çocukları doğrudan ve dolaylı olarak etkileyen faaliyetlerde, belediye birimleri arasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve ilgili birimlerle işbirliği içerisinde çalışmak,

t) Belediye içerisinde, çocuklara yönelik etkinliklerde bulunabilecek birimleri tespit ederek, Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğü etkinlik ve organizasyonlarına katılımını sağlamak,

u) Çocuklara yönelik kent mobilyaları araştırması yaparak, ilgili birimler ile tedarikini sağlamak,

ü) Çocuk Belediyesi Şube Müdürlüğüne yürütülen faaliyetlerin, alanların ve hizmetlerimizden yararlanan çocukların psiko-sosyal açıdan değerlendirmesini yapmak.

v) Hizmet kapsamında ki çocukların psikoloji ve sosyal açıdan değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen rahatsızlıkların ebeveynlerine bildirilmesini sağlamak, talep dahilinde tedavi konusunda danışmanlık faaliyetleri yürütmek.

y) İzmir il sınırları içerisinde ikamet eden çocuklara ve ebeveynlerine yönelik konser, gezi, seyahat, tur, etkinlik vb. organizasyon faaliyetleri hazırlamak ve takibini yapmak,

z) İzmir il sınırları dahilinde korunmaya ve bakıma muhtaç çocuklar ile ilgili etkinlikler düzenlemek, ilgili vakıflar, dernekler, vb. işbirliği içerisinde yararlı faaliyetler yürütmek,

aa) Müdürlük faaliyetleri doğrultusunda, yerleşkelerin, hizmetlerin, hizmet binalarının, tesislerin, alanların vb. kurulması, bakımı, geliştirilmesi vb. hususlarda gerekli çalışmaları yapmak,

bb) Gerekliğinde İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği çerçevesinde gönüllü çalışmalarını yönetmek ve yürütmektir.

**Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğüne verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

b) Müdürlük faaliyetlerini doğrudan ilgilendiren kanun ve yönetmelikler ile ikincil diğer mevzuatı düzenli olarak takip etmek; değişiklikler ve yeni uygulamalar hususunda personelini bilgilendirmek,

c) Stratejik Plan ve üst yönetim tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile politikalar doğrultusunda iş ve çalışma planları hazırlamak, uygulamak ve olası aksaklıklara yönelik çözüm üretmek,

ç) Müdürlüğüne intikal eden evrakın ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,

d) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerini denetlemek,

e) Müdürlüğe bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak; birimlerce hazırlanan çalışmalarını denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,

f) Müdürlük hizmetlerinin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve personelin donanımının arttırabilmesi için personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim programları yapmak ve eğitim almalarını sağlamak,

g) Müdürlüğünde kullanılan talimatların, iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlamak, bu dokümanlardaki değişiklikleri yapmak ve ilgililere iletmek,

ğ) Müdürlük personeli arasında görev dağılımı yapmak, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, izlemek ve çalışanların yürüttüğü işleri kolaylaştırmak,

h) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği hallerde veya üst makamların emir ve talimatları doğrultusunda ilgili kurul ve komisyonlarda görev almak,

ı) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak ve gerekli durumlarda toplantı sunum ve etkinlikleri düzenlemek,

i) Müdürlük hizmetlerinin gerçekleştirilme süreçlerinin iyileştirilmesine ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

j) Müdürlük personelini motive etmek, çalışmalara ilişkin olarak personel tarafından verilen önerileri değerlendirmek; gerektiğinde çalışmalara katılmak ve iş güvenliğini sağlamak,

k) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını, personelin görev ve sorumluluklarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak,

l) Müdürlükte bulunan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin, personel tarafından amaca uygun kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

m) Müdürlük tarafından yapılan iş ve işlemler, yürütülen çalışmalar ve hizmetler ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve Daire Başkanına sunulmasını sağlamak,

n) Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını, Müdürlükte üretilen tüm belgelerin Standart Dosya Planına uygun bir şekilde Müdürlük arşivine aktarılmasını sağlamak; Müdürlük arşivinin düzeni, bakımı ve muhafazası ile ilgili iş, işlem ve çalışmaları yaptırmak,

o) Müdürlüğün bir sonraki mali yıl hazırlık bütçe teklifi ile takip eden iki yılın tahmini bütçe tekliflerini hazırlamak,

ö) Müdürlük hizmetlerine ilişkin olarak, Daire Başkanı tarafından verilecek olan benzer görevleri yerine getirmek,

p) Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesine yönelik denetlemeler yapmak, aksaklıkları gidermek, disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak,

r) Müdürlükte görev yapan personel ile ilgili olarak ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanına teklifte bulunmak; personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,

s) Müdürlük görev alanına giren konularda uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklar ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,



ş) Bağlı bulunulan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemek, paraflamak veya imzalamak; her türlü mal ve hizmet alımlarında ve personel ile ilgili ödemelerde (işçi ve memur personelin maaş, ücret ve her türlü özlük hakları) Gerçekleştirme Görevlisi olarak imza atmak.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

#### Sosyal Projeler Dairesi Başkanlığı çalışma usul ve esasları

**MADDE 16-** (1) Daire Başkanlığına gelen tüm yazışmalar evrak kayıt programına kaydedilir. Daire Başkanlığı tarafından ilgili Müdürlüklere havalesi yapılır.

(2) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerin görev alanlarına giren işlemlere ilişkin görevlendirmeler Daire Başkanı tarafından yapılır.

#### Bütçe

**MADDE 17-** (1) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlükler; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, bir sonraki mali yıl hazırlık bütçe teklifi ile takip eden iki yılın tahmini bütçe tekliflerini süresi içinde hazırlamak, üst yöneticilerine onaylatmak ve Mali Hizmetler Daire Başkanlığına bağlı Bütçe Şube Müdürlüğüne iletmek.

#### İhale

**MADDE 18-** (1) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlükler; ihtiyaç duydukları mal ve hizmetleri tabi olunan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde satın almak veya kiralamak için gerekli iş ve işlemleri yapmak, süresi içerisinde Destek Hizmetleri Başkanlığına bildirmek ve süreci takip etmek.

#### Yetki devri, vekâlet ve sorumluluk

**MADDE 19-** (1) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yürütülmesi ile ilgili olarak;

a) Daire Başkanlığı personeli, yapmakla yükümlü buldukları hizmet veya görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak düzenlemek ve yürütmekten bir üst yöneticiye karşı sorumludur.

b) Daire Başkanlığı personeli bu Yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlayacak tedbirlerin alınmasından ve yerine getirilmesinden sorumludur.

c) Bir görevin verilmesi, bu görevin yapılması için gerekli yetkinin verildiği anlamını taşır. Görevini yapmak için gerekli yetkiye sahip personelin sorumluluğu, yetkisi ile sınırlıdır. Bir yetkinin bir alt makama devredilmesi durumunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan sorumluluğu devam eder.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yürürlükten kalkan yönetmelik

**MADDE 20-** (1) Bu Yönetmelik, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönetmelikler yürürlükten kalkmış olur.

#### Yürürlük

**MADDE 21-** (1) Bu Yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip, Meclis Kararının kesinleşmesinden sonra 3011 sayılı Kanununun 2. maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 22-** (1) Bu yönetmeliğin hükümlerini Üst Yönetici adına Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.