

T.C.
DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KADIN ve AİLE HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NIN
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- | | |
|------------------------------|--|
| a) Belediye | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| ç) Meclis | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) Encümen | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| e) Genel Sekreter | : T.C. Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : İlgili Genel Sekreter Yardımcısını, |
| g) Daire Başkanı | : Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanını, |
| ğ) Daire Başkanlığı | : Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığını, |
| h) Şube Müdürlüğü | : Kadın ve Aile Hizmetleri Dairesi Başkanlığına
doğrudan bağlı alt birimleri
ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve Engelsiz Yaşam Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve bu müdürlüklere bağlı şeflik/birimlerden oluşturulur. Şeflik/birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır. Ayrıca daire başkanına bağlı İdari İşler Şefliği oluşturulur. Şube müdürlüklerinin ve İdari İşler Şefliğinin teşkilat yapısı, görev ve çalışma ile ilgili ayrıntılı olarak yönerge düzenlenir, Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

Daire başkanlığının görevleri

MADDE 6- (1) Daire başkanlığının görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Kadının toplumdaki konumunu güçlendirmek, kadın emeğini değerlendirmek, kadın ve çocuklara yönelik şiddetin önlenmesi, kadınların ve çocukların bedensel, ruhsal ve sosyal yönden tam iyilik halinde yaşamalarına katkı sağlamak amacıyla projeler üretmek, danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek, eğitici programlar yürütmek, etkinlik yapmak veya yaptırmak, yapılan etkinliklere katkı sağlamak,
- b) Toplumsal cinsiyet eşitliğini gözeterek; kadına, çocuğa ve aileye yönelik şiddet, ihmal ve istismarın önlenmesine yönelik koruyucu ve önleyici çalışmalar yürütmek,
- c) Kadın, çocuk ve aileyi korumaya, güçlendirmeye ve geliştirmeye yönelik kısa, orta ve uzun vadeli plan ve programlar hazırlamak ve uygulamak,
- ç) Kadınların ekonomik hayata katılımını artırmak amacıyla üretim, satış ve beceri geliştirme odaklı merkezler oluşturmak ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak,
- d) Kadın, anne ve çocuk sağlığına ilişkin bilgilendirici/bilinçlendirici faaliyetleri ve hizmetleri ilgili kurumlar ile işbirliği içinde etkin bir şekilde yürütmek,
- e) Kadınlara yönelik sosyal hizmet merkezleri, danışma ve dayanışma merkezleri kurulmasına yönelik çalışmaları yürütmek,
- f) Aile içi iletişimi ve ilişkileri güçlendirmeye, sağlıklı ebeveynlik ve çocuk gelişimini desteklemeye yönelik eğitim ve seminerler düzenlemek.
- g) Yoksulluk içindeki kadınlar ve ailelerine yönelik yardımları Sosyal Yardım Yönetmeliği uyarınca yerine getirmek,
- ğ) Çocuk haklarıyla ilgili üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği halinde ortak çalışmalar ve etkinlikler yürütmek,
- h) Çocuk gelişim ve kadın-aile eğitim merkezleri açmak ve bunlarla ilgili faaliyetlerini yürütmek, izlemek ve denetlemek,
- ı) Çocukların psikolojik, sosyal, duygusal ve akademik gelişimlerini desteklemek; risk altındaki çocuklar ve ailelere gerekli danışmanlık hizmeti sunmak, gerektiğinde ilgili kurumlara yönlendirme yapmak,
- i) Belediyenin Yerel Eşitlik Eylem Planının uygulanmasını koordine etmek, denetlemek,
- j) Yürüttüğü tüm faaliyetlerdeki verilerin cinsiyet ve yaşa göre toplanması ve raporlanmasını sağlamak,
- k) Ulusal ve Uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapmak, projeler geliştirmek, takip etmek ve uygulamak. Projeleri üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliğinde yürütmek,

l) Üniversite öğrencilerine yönelik kız konuk evinin işletilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması; güvenli ve sağlıklı bir ortamın oluşturulması ile gerekli idari ve teknik işlerin yürütülmesini sağlamak,

m) Engelsiz Spor ve Yaşam Merkezinin, mevzuat ve etik kurallar çerçevesinde faaliyet göstermesini sağlamak; kullanımını ve hizmet sunumunu denetlemek,

n) Daire Başkanlığının yürüttüğü tüm faaliyetlerde konusuyla ilgili daire başkanlıkları ile koordineli çalışmalar yürütmek,

o) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Daire başkanı

MADDE 7- (1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Başkana veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kadının toplumdaki konumunu güçlendirmek, kadın emeğini değerlendirmek, kadın ve çocuklara yönelik şiddetin önlenmesi, kadınların ve çocukların bedensel, ruhsal ve sosyal yönden tam iyilik halinde yaşamalarına katkı sağlamak amacıyla projeler üretmek, danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek, eğitici programlar yürütmek, etkinlik yapmak veya yaptırmak, yapılan etkinliklere katkı sağlamak,

b) Toplumsal cinsiyet eşitliğini gözeterek; kadına, çocuğa ve aileye yönelik şiddet, ihmal ve istismarın önlenmesine yönelik koruyucu ve önleyici çalışmalar yürütmek,

c) Kadın, çocuk ve aileyi korumaya, güçlendirmeye ve geliştirmeye yönelik kısa, orta ve uzun vadeli plan ve programlar hazırlamak ve uygulamak,

ç) Kadınların ekonomik hayata katılımını artırmak amacıyla üretim, satış ve beceri geliştirme odaklı merkezler oluşturmak ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak,

d) Kadın, anne ve çocuk sağlığına ilişkin bilgilendirici/bilinçlendirici faaliyetleri ve hizmetleri ilgili kurumlar ile işbirliği içinde etkin bir şekilde yürütmek,

e) Kadınlara yönelik sosyal hizmet merkezleri, danışma ve dayanışma merkezleri kurulmasına yönelik çalışmaları yürütmek,

f) Aile içi iletişimi ve ilişkileri güçlendirmeye, sağlıklı ebeveynlik ve çocuk gelişimini desteklemeye yönelik eğitim ve seminerler düzenlemek,

g) Yoksulluk içindeki kadınlar ve ailelerine yönelik yardımları Sosyal Yardım Yönetmeliği uyarınca yerine getirmek,

ğ) Çocuk haklarıyla ilgili üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği halinde ortak çalışmalar ve etkinlikler yürütmek,

h) Çocuk gelişim ve kadın-aile eğitim merkezleri açmak ve bunlarla ilgili faaliyetlerini yürütmek, izlemek ve denetlemek,

ı) Çocukların psikolojik, sosyal, duygusal ve akademik gelişimlerini desteklemek; risk altındaki çocuklar ve ailelere gerekli danışmanlık hizmeti sunmak, gerektiğinde ilgili kurumlara yönlendirme yapmak,

i) Belediyenin Yerel Eşitlik Eylem Planının uygulanmasını koordine etmek, denetlemek,

j) Yürüttüğü tüm faaliyetlerdeki verilerin cinsiyet ve yaşa göre toplanması ve raporlanmasını sağlamak,

k) Ulusal ve Uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapmak, projeler geliştirmek, takip etmek ve uygulamak. Projeleri üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliğinde yürütmek,

l) Üniversite öğrencilerine yönelik kız konuk evinin işletilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması; güvenli ve sağlıklı bir ortamın oluşturulması ile gerekli idari ve teknik işlerin yürütülmesini sağlamak,

m) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Engelsiz Yaşam Hizmetleri Şube Müdürlüğü

MADDE 9- (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Engelsiz Spor ve Yaşam Merkezinin, mevzuat ve etik kurallar çerçevesinde faaliyet göstermesini sağlamak; kullanımını ve hizmet sunumunu denetlemek,

b) Denizli ilinde ikamet eden engelli bireylerin ihtiyaçları, yetenek ve yeterlilikleri doğrultusunda akademik ve bilişsel düzeylerini geliştiren, toplum içindeki rollerini gerçekleştiren, başkaları ile iyi ilişkiler kurabilen, iş birliği içinde çalışabilen ve çevresine uyum sağlayabilen birey olarak yetişmelerini sağlamak,

c) Bireylerin fiziksel ve ruhsal sağlığını desteklemek, sosyal etkileşimlerini artırmak ve yaşam kalitelerini yükseltmek amacıyla eğitim ve spor hizmetleri sağlamak,

ç) Meslek edindirme atölyeleri ile engelli bireylere iş istihdamı sağlamak ve yeteneklerini geliştirme fırsatı yaratmak,

d) Engelli bireylere ve ailelerine eğitim, sağlık, sosyal yaşama katılım ve istihdam alanlarında danışmanlık, yönlendirme veya uygulama yapmak,

e) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Daire başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 9- (1) Daire başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını, hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

Daire başkanlığının idari işlerinin yürütülmesi

MADDE 10- (1) Daire başkanlığını ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri daire başkanına bağlı İdari İşler Şefliği tarafından yürütülür. İdari İşler Şefliğinin görev alanları ile ilgili işler, daire başkanlığı tarafından hazırlanan yönerge ile belirlenecektir.

Daire başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

MADDE 11- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, yapım ihaleleri ise daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile

yedek parça alımları daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler daire başkanlığıyla koordineli olarak gerçekleştirilir. Daire başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve araştırma

MADDE 12- (1) Daire başkanı, kendi daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 13- (1) Daire başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak görevler

MADDE 14- (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

(2) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimlerince, işçilerin özlük dosyaları oluşturularak, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri muhafaza edilir. Anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için; muhafaza edilen özlük dosyaları, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri iş ve işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Yönergeler

MADDE 15- (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan şube müdürlüğü ve İdari İşler Şefliği bazında hazırlanacak yönergelere göre yürütülecektir. Söz konusu yönergeler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 1 ay içerisinde daire başkanlığı tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

Değişiklik

MADDE 16- (1) Bu yönetmelikte; yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Belediye Meclisi'ne onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik hükümleri, belediye internet sitesinde yayınlanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik hükümleri, Başkan tarafından yürütülür.

Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
Tarih	Sayısı
15.01.2026	92
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	