

**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**YEREL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı; T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge; Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü 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-** Bu Yönerge; T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğinin 5., 10/B ve 17. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönergede adı geçen;

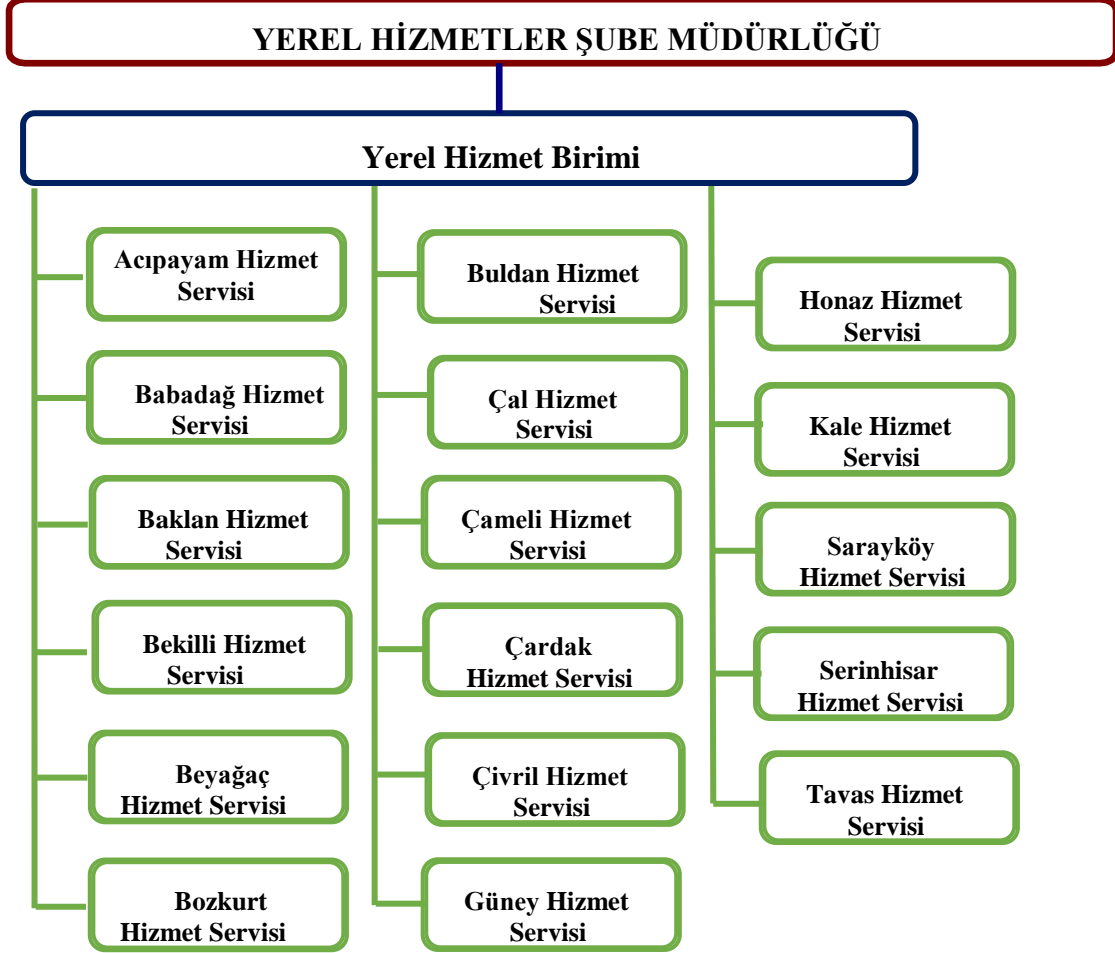
- |                              |   |
|------------------------------|---|
| a) Belediye                  | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesini,                 |
| b) Başkanlık                 | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığını,        |
| c) Başkan                    | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanını,           |
| ç) Meclis                    | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Meclisini,           |
| d) Encümen                   | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Encümenini,          |
| e) Genel Sekreter            | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : İlgili Genel Sekreter Yardımcısını,                   |
| g) Daire Başkanlığı          | : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,                |
| ğ) Daire Başkanı             | : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanını,                   |
| h) Müdürlük                  | : Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğünü,                     |
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Şube Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı ve Görevleri

#### Teşkilat yapısı

**Madde 5-** Müdürlük, görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 1 birimden oluşur. Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir:



#### Şube Müdürü

**Madde 6-** T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nde ve bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Başkana veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

## **Şube Müdürlüğünün görevleri**

**Madde 7-** Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Daire başkanlığına ait görevlerin ilçelerde etkin ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) İlçesi kapsamında Belediyenin görev, yetki ve sorumluluk alanına ilişkin olarak vatandaşlardan gelen her türlü ihbar, şikâyet ve talepleri ilgili birimlere iletmek, gerektiğinde bunlara ilişkin bilgi, belge, verileri toplayarak tespitler yapmak,
- c) Yerelde kalkınma amacıyla ilçede bulunan mahalle muhtarlıkları, birlikler, sivil toplum kuruluşları ve kooperatiflerle iletişime geçerek kırsal kalkınma için bölge halkının ihtiyaçlarına yönelik talepleri tespit etmek, hayata geçirilmesi için bir değerlendirme raporu ile birlikte ilgili birimlere iletmek,
- ç) Belediye hizmetlerine ilişkin olarak ilçe koordinatörlükleri ile işbirliği içerisinde çalışmak,
- d) Esnaf ve Belediye arasında iletişim kanallarını işleterek ilçe esnafının gelişimine destek olmak,
- e) Belediyenin diğer birimleriyle işbirliği içerisinde çalışarak projelerin ilçelerde takibini ilgili birimlerle birlikte yapmak ve vatandaşları bilgilendirmek,
- f) İlçe kapsamında gerçekleştirilecek olan kültür, sanat, spor ve benzeri alanlarda yapılan hizmet ve faaliyetler hakkında vatandaşları bilgilendirmek,
- g) İlçelerde bulunan sosyal ve kültürel tesislerin, spor tesisleri ve benzeri tesislerin işletilmesinde koordinasyonu sağlamak ve kültür, spor, sosyal tesis vb. alanlarda ihtiyaçları tespit etmek, dönemsel olarak raporlamak ve tespit edilen ihtiyaçları değerlendirme raporu ile ilgili birimlere iletmek,
- ğ) İlçelerde bulunan hizmet binası ve tesis binalarının ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- h) Kırsal bölgelerde sosyal yaşamı, tarım ve hayvancılığı desteklemek amacı ile yapılan her türlü hizmet ve faaliyetler hakkında ilçelerdeki vatandaşları bilgilendirmek,
- ı) İlçe kapsamında ihtiyaç sahibi ve/veya hasta olan vatandaşlarımız ile dezavantajlı grupta yer alan vatandaşlarımıza yönelik yapılan hizmet ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde koordinasyonu sağlamak,
- i) Müdürlüğün yazışmalarını, idari ve mali işlemlerini yapmak,
- j) Daire başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **Yerel Hizmet Biriminin Görevleri**

**Madde 8-** Madde 5'te Şube Müdürlüğü Teşkilat Şeması'nda gösterilen birimlerin görevleri:

- a) Belediyenin faaliyetleri çerçevesinde ilçe belediyeleri ve ilçedeki diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- b) İlgili ilçede ki muhtarlar, sivil toplum kuruluşları ve halk ile doğrudan iletişim kurmak,

- c) Belediyenin görev alanına giren konularda; ilçenin talep, öneri ve şikayetlerini almak ve ilgili birimlere iletmek,
- ç) İlgili ilçedeki halkın taleplerini ve sorunlarını yerinde dinlemek, kayıt almak ve çözüm sürecini takip etmek,
- d) Belediyenin ilgili ilçedeki alt- üst yapı, temizlik, çevre düzenleme, yol bakım vb. işlerini yerinde incelemek, sorunları tespit etmek ve ilgili birimi bilgilendirmek,
- e) Belediyenin ilgili ilçedeki saha çalışmalarına dair rapor hazırlayıp üst yönetime sunmak,
- f) İhtiyaç halinde Belediyeye gelemeyecek durumda olan vatandaşlarımıza ulaşmak.
- g) İlçe kapsamında sosyal yaşamı, tarım ve hayvancılığı desteklemek amacı ile yapılan her türlü hizmet ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesinin takibini yapmak.
- ğ) Belediyenin ilgili ilçede yürüttüğü ihtiyaç sahibi ve/veya hasta olan vatandaşlarımız ile dezavantajlı grupta yer alan vatandaşlarımıza yönelik yapılan hizmet ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesinin takibini yapmak.
- h) Belediyenin ilgili ilçede kapsamında gerçekleşecek olan kültür, sanat, spor ve benzeri alanlarda yapılan hizmet ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesinin takibini yapmak.
- ı) İlgili ilçede kriz anlarında (sel, deprem, yangın vb.) sahada aktif rol almak.
- i) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Servis oluşturulması

**Madde 9-** Birimlerin içerisinde servis oluşturulması, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde Başkan'ın onayı ile gerçekleştirilir.

#### Değişiklik

**Madde 10-** Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

#### Yürürlükten kaldırılan yönerge

**Madde 11-** 11.11.2024 tarih ve 306406 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulan "Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Yerel Hizmetler Şube Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürürlük

**Madde 12-** Bu yönerge hükümleri, Başkan onayıyla yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 13-** Bu yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

*(Bu yönerge Başkanlığın 18/07/2025 tarih ve 377347 sayılı Onay'ı ile yürürlüğe 18/07/2025 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)*