



T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün görevlerini, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü ve Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü personelinin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik yürürlükteki Belediye Kanunu'na ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- a) Başkanlık :Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığı,
b) Başkan :Nilüfer Belediye Başkanı
c) Belediye :Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini,
ç) Müdür :Bursa İli Nilüfer Belediyesi Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünü,
d) Büro :Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünde görevli büro sorumlusu, büro personeli, ilgili meslek personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personeli,
e) Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Nilüfer Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.
f) Paydaş : Kurumun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup ve kurumları ifade eder.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-31-01	27.02.2026	1 / 8	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gülşah TOY KAPLAN Kadın ve Aile Hizmetleri Müdür V.	Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	09/03/2026 tarihli 147 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

İKİNCİ KISIM
Müdürlüğün Teşkilatı, Bağlılık ve Temel Görevi, Müdürün Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları, Müdüre Vekâlet, Büro Personelinin ve Diğer Yardımcı Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan bürolardan oluşur:

- a) Kadın Hakları Bürosu
- b) Çocuk Hakları Bürosu
- c) Eğitim ve Toplumsal Gelişim Bürosu
- ç) Kreş ve Gündüz Bakımevleri Bürosu
- d) İdari İşler Bürosu

(2) Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



Bağlılık

MADDE 6- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü; Yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Belediye Başkan Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

(3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-31-01	27.02.2026	2 / 8	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gülşah TOY KAPLAN Kadın ve Aile Hizmetleri Müdür V.	Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	09/03/2026 tarihli 147 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Temel Görevi

Müdürlüğün temel görevi

MADDE 7- (1) Kadınların ve çocukların toplumsal yaşama eşit ve güvenli katılımını desteklemek amacıyla; toplumsal cinsiyet eşitsizliği ve şiddetle mücadeleyle yönelik çalışmalar yapmak, eğitim, rehberlik ve güçlendirme çalışmalarıyla bireylerin farkındalıklarını ve potansiyellerini geliştirmek, erken çocukluk dönemi hizmetlerini nitelikli ve erişilebilir biçimde sunmak ve tüm bu hizmetlerin hak temelli ve kapsayıcı bir anlayışla sürdürülebilir şekilde yürütülmesini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün atanması

MADDE 8- (1)Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- İlgili eğitim, danışmanlık ve farkındalık çalışmalarının yıllık planını hazırlamak,
- Müdürlük faaliyetlerinin iyileştirme planlamalarını yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- Etkinliklerin duyurulması amacıyla, kullanılacak tanıtım materyallerinin tasarımını / formatını belirleyerek basımını yaptırmak ve duyuru faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- Düzenlenecek etkinliğin türüne göre ilgili hazırlık faaliyetlerini gerçekleştirmek ve destek alınacak bölüm / kurumlarla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Etkinlikler için gerekli alanın hazırlanmasına ve etkinlik sonrasında toplanmasına ilişkin faaliyetlerin, gerekli durumlarda diğer bölümlerden de destek alınarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve Stratejik Plan'a uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırım/cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.
- Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.
- Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.
- Sorumluluğu altındaki tüm işlerin koordinasyonunu sağlayarak denetlemek.
- Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan ISO 45001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğini sağlamak ve İSG İç Yönetmeliği'ne uygun davranılmasını ve takibini sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-31-01	27.02.2026	3 / 8	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gülşah TOY KAPLAN Kadın ve Aile Hizmetleri Müdür V.	Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	09/03/2026 tarihli 147 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

j) Stratejik Plan ve Performans Yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

k) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

l) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

m) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yaptırımalarını sağlamak ve kontrol etmek.

n) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını sağlamak.

o) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre halkın sağlığını korumaya yönelik bütün önlemlerin zamanında alınmasını sağlamak.

ö) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

p) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

r) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununu kapsamında kurum tarafından yürütülen çalışmalara uygun olarak müdürlük faaliyetlerini koordine etmek, kanun gereği alınması gereken kararların alınmasını sağlamak, kurul tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

Müdüre vekâlet

MADDE 10- (1) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büro Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kadın Hakları Bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Kadın Hakları Bürosu, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Belediyemiz personeli arasında toplumsal cinsiyet eşitliği konusunda duyarlılığı ve farkındalığı artırmak için yapılacak eğitim çalışmalarını planlamak ve yürütmek.

b) Ayrımcılığı önlemeye yönelik seminerler/eğitimler ve etkinlikler düzenlemek.

c) Belediyemiz stratejik plan, performans programları ve bütçesinin toplumsal cinsiyet eşitliği dikkate alınarak hazırlanmasını sağlamak.

ç) Toplumsal cinsiyet eşitliğine ilişkin genelgeleri, yasaları, yayınları ve güncel çalışmaları takip ederek belediye çalışanları ve ilgili paydaşlar ile paylaşmak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-31-01	27.02.2026	4 / 8	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gülşah TOY KAPLAN Kadın ve Aile Hizmetleri Müdür V.	Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	09/03/2026 tarihli 147 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- d) Belediyenin kadına yönelik şiddet konusunda yapacağı çalışmalarda yerel STK'lar ve kamu kurumları ile iletişime geçerek birlikte çalışmalar üretmek.
- e) Kadınların yerel karar alma mekanizmalarında daha aktif yer almalarını sağlamak için çalışmalar yapmak.
- f) Kadına yönelik sosyal, ekonomik ve psikolojik destek hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek.
- g) Şiddete maruz kalan ya da maruz kalma riski olup başvuruda bulunan kişilere cinsel yönelim veya cinsiyet kimliği fark etmeksizin psikolojik destek hizmeti vermek.
- ğ) Kadın Dayanışma Merkezi çalışmaları kapsamında:
- 1) Kadına yönelik şiddet, toplumsal cinsiyet eşitsizliği, çocuk istismarı, kamusal haklara erişim ile ilgili pek çok sorun için kadınların şahsen, telefonla ya da başka bir kurum aracılığıyla gelen başvurularını değerlendirmek.
 - 2) Kadın Dayanışma Merkezlerine başvuran kadınlara ve varsa beraberindeki çocuklarına gerekli (hukuk, sağlık, psikolojik, istihdam, güvenlik, sığınak vb alanlarda) bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapmak, rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek.
 - 3) Kadın Dayanışma Merkezi'ne başvuran kadınların ihtiyaçlarını belirlemek, bireysel destek planlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak, can güvenliği risk altında olan kadın ve çocuklarla güvenlik planı yapmak.
 - 4) Kadınlara yönelik toplantılar organize ederek toplumsal cinsiyet eşitliği; kadına yönelik şiddetle mücadele, çocuk ihmal ve istismarı gibi hak temelli konularda halkı bilgilendirici çalışmalar yapmak.
 - 5) Kadına yönelik ayrımcılıkla mücadele konusunda farkındalık yaratıcı çalışmalar, eğitim ve etkinlikler organize etmek. Bu kapsamda sivil toplum örgütleri ile ortak ilişkiler geliştirmek. Kadın Dayanışmasını güçlendirici çalışmalar içinde olmak.
 - 6) Kadın Dayanışma Merkezlerinde görüşülen çocukları aile içi şiddet, ihmal ve istismar maruziyeti açısından değerlendirmek, ihmal ve istismar bulguları varsa gerekli müdahaleyi yapmak, ivedilikle ilgili kurumlara yasal bildirimde bulunmak.
- h) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Çocuk Hakları Bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Çocuk Hakları Bürosu; Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Çocuk haklarının korunması, geliştirilmesi ve çocuk hakları temelli bakış açısının yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yürütmek.
- b) Kurum tarafından çocuklara yönelik hizmet ve faaliyetlerde hak temelli yaklaşımın benimsenmesini sağlamak ve bu konuda belediyenin diğer birimlerine rehberlik etmek.
- c) Çocukların toplumsal yaşama eşit, güvenli ve aktif katılımını destekleyici sosyal, kültürel, sanatsal ve eğitsel faaliyetler planlamak ve yürütmek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-31-01	27.02.2026	5 / 8	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gülşah TOY KAPLAN Kadın ve Aile Hizmetleri Müdür V.	Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	09/03/2026 tarihli 147 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

c) Çocukların görüş ve ihtiyaçlarının karar alma süreçlerine yansıtılmasını sağlamak amacıyla çocuk katılım mekanizmaları geliştirmek. Ulusal ve uluslararası çocuk hakları mevzuatı, politika ve iyi uygulamaları takip ederek belediye çalışmalarına uyarlamak.

d) Çocuklara yönelik hizmet sunan kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlarla iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.

e) Çocuklara, ailelere, bakım verenlere ve topluma yönelik bilgilendirme, eğitim ve danışmanlık çalışmalarını yürütmek.

f) 0 - 12 yaş aralığındaki çocuklar ve ailelerine danışmanlık hizmeti sunmak amacıyla Çocuk Gelişimi Destek Programını yürütmek.

g) Evde Erken Çocukluk Öğrenme Programı kapsamında Nilüfer95 çalışmasını yürütmek.

ğ) Çocuklara yönelik yürütülen hizmet ve faaliyetlere ilişkin izleme, değerlendirme ve raporlama çalışmaları yapmak.

h) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Eğitim ve Toplumsal Gelişim Bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Eğitim ve Toplumsal Gelişim Bürosu; Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Kadın ve Çocuk Akademileri ile Kodlama ve Beceri Atölyelerinin işleyişi ve koordinasyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürüterek gerçekleştirilecek eğitim ve etkinliklere ilişkin ilgili birimler ve dış paydaşlarla uygun işbirlikleri geliştirmek.

b) Kadın ve Çocuk Akademileri ile Kodlama ve Beceri Atölyelerinin eğitim ve etkinlik içeriklerini hazırlayarak verilecek olan eğitimlerin planlamasını gerçekleştirmek.

c) Kadın ve Çocuk Akademileri ile Kodlama ve Beceri Atölyelerinin eğitim materyalleri ve mekân hazırlıklarını tamamlamak.

ç) Kadın ve Çocuk Akademileri'nde kadınların akademik, sanatsal, mesleki ve sosyal becerileri kazanarak toplumsal yaşama aktif olarak dâhil olmaları, sosyal ve hukuksal hakları konusunda bilgi sahibi olmaları için eğitimler ve etkinlikler gerçekleştirmek.

d) Kadın ve Çocuk Akademileri ile Kodlama ve Beceri Atölyeleri'nde çocukların akademik, bilişsel, sanatsal ve sosyal gelişimlerini desteklemeye, özgüven ve yaratıcılıklarını artırmaya yönelik eğitimler, oyun atölyeleri ve etkinlikler planlamak ve yürütmek.

e) Çocuklara yönelik etüt hizmeti vermek.

f) Kadın ve Çocuk Akademileri'nde kadınlara ve çocuklara yönelik psikolojik destek hizmetinin planlanması ve gerçekleştirilmesini sağlamak.

g) Eğitim ve etkinlik duyurularının ilan, afiş, reklam panosu, sosyal medya vb. yollarla yapılmasını ve hedef kitlenin eğitimlere katılmasını sağlamak.

ğ) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-31-01	27.02.2026	6 / 8	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gülşah TOY KAPLAN Kadın ve Aile Hizmetleri Müdür V.	Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	09/03/2026 tarihli 147 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Kreş ve Gündüz Bakımevleri Bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Kreş ve Gündüz Bakımevleri Bürosu; Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve ilgili iç yönetmelik doğrultusunda aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlamak.

b) Kreş ve Gündüz ve Bakımevine kabul edilecek çocukların; psiko-sosyal gelişim, fiziksel gelişim, bilişsel gelişim vb. alanlarda okula hazır bulunuşluğunu (okula uygunluk, tuvalet eğitimi, kendini ifade edebilme, grup içi uyum vb.) değerlendirmek.

c) Çocukların Kreş ve Gündüz Bakımevine uyum süreçlerini desteklemek, uyumun sağlanamadığı durumlarda gerekli önlemleri almak.

ç) Çocukların yaş gruplarına uygun eğitim programlarını hazırlamak, uygulama esnasında ekip çalışmasını ve görev dağılımını sağlamak.

d) Hizmetin amacına uygun olarak araştırma ve incelemeler yapmak, bünyesinde çalışan meslek elemanlarının mesleki bilgilerini hizmetin geliştirilmesi yönünde kullanmak.

e) Çocukların zihinsel, fiziksel, ruhsal ve sosyal gelişimlerini yapılacak her faaliyette gözetmek.

f) Veliler, çocuklar ve kurum arasında gerekli koordinasyonu sağlamak.

g) Çocukların sağlık bilgilerinin kaydederek takibini yapmak.

ğ) Kreş ve Bakımevinin temizlik ve sağlık şartlarına uygunluğunu, beslenme ve eğitim hizmetlerinin yeterliliğini sağlamak.

h) Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde gerçekleştirilecek eğitim ve etkinliklere ilişkin ilgili birimler ve dış paydaşlarla uygun işbirlikleri geliştirmek.

ı) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

İdari İşler Bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) İdari İşler Bürosu, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Kurum dışından gelen yazışmaları takip etmek ve kurum dışına yapılacak yazışmaları hazırlamak.

b) Müdürlüğü gelen vatandaş talep ve şikâyetlerinin İstek Öneri Sonuçlandırma ve Cevaplandırılması Talimatına uygun olarak işleme alınmasını sağlamak.

c) Müdürlükte çalışmakta olan personel ile ilgili puantaj, izin, rapor ve diğer yazışmaları (yurt içi-yurt dışı görevlendirme yazıları vb.) hazırlamak ve takibini yapmak.

ç) Belediyemiz Yönetim Sistemleri Politikası'na ve Stratejik Plan'a uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin belirlenmesindeki doküman hazırlıklarını yapmak. Yıl içerisinde yapılan harcamalara göre bütçe gerçekleştirmelerinin 3 aylık periyotlar halinde hazırlamak ve ilgili müdürlüğe göndermek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-31-01	27.02.2026	7 / 8	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gülşah TOY KAPLAN Kadın ve Aile Hizmetleri Müdür V.	Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	09/03/2026 tarihli 147 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

d) Müdürlükten ve diğer birimlerden gelen talepler üzerine, müdür onayı almak sureti ile gerekli olan satın alma işlemlerini belirlenen yöntemlere göre (Açık İhale, Doğrudan Temin, Avans vb.) ve mevzuatlar (Yürürlükteki Kamu İhale Kanunu, Yürürlükteki Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Devlet İhaleleri Genelgesi vb. mevzuatlar) çerçevesinde gerçekleştirmek, gerekli olan kontrol ve takipleri yapmak/yaptırmak, sonuçlanması için ilgili müdürlük ile yazışmaları gerçekleştirmek.

e) Müdürlüğü ile ilgili olan dayanıklı taşınırların (Demirbaşların) ilgili birimlere gönderilmesini, takibinin yapılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek.

f) Müdürlük bünyesinde bulunan tüm tesislerin bakım, onarım, tedarik işlerini yaptırmak, kullanılan tüm elektrik, elektronik ve mekanik cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak, aksaklıkların giderilmesini sağlamak.

g) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmalarını yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve kurum internet sitesi yayını ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-31-01	27.02.2026	8 / 8	0	-

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Gülşah TOY KAPLAN Kadın ve Aile Hizmetleri Müdür V.	Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	09/03/2026 tarihli 147 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.