



T.C.
İZMİR KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; İzmir Konak Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, İzmir Konak Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün faaliyetlerini ve Müdür dahil Müdürlükte görev yapan tüm personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (v) bendi ile 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 ncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri, 15 nci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 60 ncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Afet : Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insani faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, etkilenen toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğal, teknolojik veya insani kaynaklı olayları,
- b) Aynı Yardım : Bu Yönetmelik kapsamında muhtaç/dar gelirli kişilere yapılacak olan gıda, ev eşyası, giyim, yakacak, ilaç, tıbbi araç ve gereç gibi mal ve malzeme yardımlarını,
- c) Başkan : İzmir Konak Belediye Başkanını,
- ç) Başkanlık : İzmir Konak Belediye Başkanlığını,
- d) Başkan Yardımcısı : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu İzmir Konak Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- e) Belediye : İzmir Konak Belediyesini,
- f) Dar Gelirli : Aylık toplam geliri asgari ücretin iki katını geçmeyen aileyi,
- g) Ekonomik Yoksunluk : Kişinin günlük yaşamında temel ihtiyaçlarını karşılayabilmesi için gerekli olan maddi olanaklardan yoksun olması halini,
- ğ) Encümen : İzmir Konak Belediye Encümenini,
- h) Engelli : Fiziksel, zihinsel, ruhsal ve duygusal yetilerinde çeşitli düzeyde kayıplarından dolayı topluma diğer bireyler ile birlikte eşit koşullarda tam ve etkin katılımını kısıtlayan tutum ve çevre koşullarından etkilenen bireyi,
- ı) Meclis : İzmir Konak Belediye Meclisini,
- i) Muhtaç : Her ne nam altında olursa olsun her türlü gelirler toplamı esas alınmak suretiyle, hane içinde kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarı, asgari ücretin aylık net tutarının üçte birinden az olanlar ile aynı tutardan fazla gelir sağlaması mümkün olmayan

kimseleri,

j) Muhtaç Yaşlı : 65(Altmışbeş) ve üzeri yaşlarda olup sosyal veya ekonomik yoksunluk içinde bulunan korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç/dar gelirli kişiyi,

k) Müdür : İzmir Konak Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürünü,

l) Müdürlük : İzmir Konak Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü,

m) Nakdi Yardım :Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak olan eğitim bursu, kira yardımı gibi yardımlar ile para yerine geçen alışveriş çeki, akıllı kart gibi çeşitli yollarla niteliği önceden belirlenecek olan harcamalar için ödeme yapmaya yarayan araçlar vasıtasıyla yapılan yardımları,

n) Personel : İzmir Konak Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünde çeşitli unvanlarla görev yapan memur, işçi ve sözleşmeli tüm personeli,

o) Sosyal Yardım :Kime, nasıl ve ne miktarda verileceğine dair usul ve esasları bu Yönetmelikte düzenlenen her türlü aynı ve nakdi yardımları,

ö) Sosyal Yardım Komisyonu:İzmir Konak Belediye Başkanı veya Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı başkanlığında, İzmir Konak Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürü, Zabıta Müdürü, Mali Hizmetler Müdürü ve Sosyolog olmak üzere toplam 5 (Beş) kişiden oluşan ve Kuruma ait Sosyal Yardımlar ve Hizmetler Yönetmeliğine ve Eğitim Yardımı Yönetmeliğine göre görev yapan komisyonu,

p) Sosyal Yoksunluk :Kişinin sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılayabileceği bir ortam içinde bulunmaması halini,

r) Şef : İzmir Konak Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısı içinde bulunan birimin sorumlusunu,

ifade eder.

Temel ilkeler ve esaslar

MADDE 5- (1) Müdürlük tüm faaliyetlerini gerçekleştirirken;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Belediye yönetiminde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet, eşit koşullardaki muhtaç/dar gelirlilere eşit hizmet,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik, verimlilik ve ekonomiklik,

f) Başvuru, değerlendirme ve sonuçlandırma işlemlerine ait her aşamada gizlilik ve ilgililerin onurunu koruma ve kişilik haklarına saygı,

g) Hizmetlerde sürdürülebilirlik,

ğ) Kurumlar arası işbirliği temel ilkelerini esas alır.

(2) Resen yada talep üzerine yapılacak olan sosyal yardım ve hizmetlerde yaşlılara, engellilere, çocuklara, yetim ve öksüzlere, özellikle kadınlar olmak üzere şiddet mağduru kişilere, kocası cezaevinde olan kadınlara ve bu kadınların çocuklarına, şehit ve gazi ailelerine öncelik tanınır.

(3) Sosyal yardımlar yapılırken; Belediyenin kaynakları, hizmetin ivediliği, muhtaç/dar gelirli olma derecesi, öğrencinin başarı durumu, talep veya tespit sırası dikkate alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu, Bağlılığı ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Müdürlük, 22/04/2006 tarih ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 29/11/2005 tarih ve 2006/9809 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin esasları belirleyen Bakanlar Kurulu Kararına dayalı olarak Meclisin 10/10/2006 tarih ve 139/2006 sayılı kararı ile kabul edilen Norm Kadro uygulaması sonucu kurulmuştur.

Bağlılığı

MADDE 7- (1) Müdürlük Başkana veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır.

Teşkilat yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlük

b) İdari İşler ve Arşiv Birimi

- 1) İdari İşler
- 2) Mali İşler
- 3) Arşiv İşleri
- 4) Taşınır Kayıt ve Ambar Hizmetleri Birimi

c) Yardımlar Birimi

ç) Engelli Hizmetleri Birimi

d) Sosyal Hizmetler Birimi

- 1) Sosyal Destek Merkezi (Gıda Market, Giysi Market ve Eşya Bankası)
- 2) Çocuk Kulüpleri
- 3) Gençlik Destek Merkezi
- 4) Aşevi
- 5) İkrâm Birimi

e) Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluk ve Görevle İlgili Genel Esaslar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük personelinin görevlendirmelerini yapmak, gerektiğinde verilen görevleri değiştirmek.
- b) Müdürlüğün yerleşim planını oluşturmak, personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlayacak ortamı sağlamak, faaliyetlerin gerektirdiği mal ve malzemeleri temin etmek.
- c) Personelin performansını izlemek, performansı artırmak üzere hizmet içi eğitim ihtiyacını belirleyerek eğitimlerin alınmasını sağlamak, gerektiğinde ödüllendirme yada disiplin işlemlerini yapmak.
- ç) Personelin yıllık izin, fazla mesai, aylık puantaj cetveli gibi her türlü özlük iş ve işlemlerini yapmak, yaptırmak, bu iş ve işlemleri koordine ve kontrol etmek.
- d) Stratejik plan ve Başkanlık tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, Müdürlük faaliyetlerinin etkin ve verimli olarak yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek üst yöneticilerin onayına sunmak; onaylanan politikaların Müdürlüğe bağlı alt birimler tarafından uygulanmasını sağlamak, yapılan uygulamaları düzenlemek, koordine ve kontrol etmek.
- e) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili konularda projeler hazırlamak, hazırlatmak, projelerin uygulanmasını sağlamak, gerekli alan çalışmalarını yapmak, yaptırmak.
- f) Belediye sınırları içinde ikamet eden muhtaç/dar gelirli kişi ve grupları belirlemek yada bizzat yapılan yardım taleplerini almak, bizzat talepte bulunan ya da Müdürlük tarafından resen belirlenen muhtaç/dar gelirlilere gerekli ayni ve nakdi yardımları yapmak.
- g) Sosyal yardıma muhtaç/dar gelirli olduğu tespit edilen engelli vatandaşların yaşamlarını kolaylaştırmak üzere, uygun nakil araçlarıyla ve tedavi veya resmi kurumlara gitmek gibi nedenlerle ulaşım ve nakil gibi ihtiyaçlarını karşılamak hususlarında projeler üretmek, uygulamalar yapmak, engelli vatandaşların tekerlekli sandalye, protez, işitme cihazı gibi ayni ihtiyaçlarını karşılamak.
- ğ) Sünnet, resmi nikah, gezi ve iftar yemeği gibi toplu organizasyonlar yapmak.
- h) Muhtaç/dar gelirli asker ailelerinin yardım taleplerini almak, gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- ı) Sosyal hizmet ve yardımlar ile ilgili olarak gönüllü kuruluşlar ve ilgili diğer kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak ortak projeler üretmek, üretilen projelere katılmak ve ortak faaliyet alanları oluşturarak uygulamak.

- i) Okul dışı eğitim çalışmalarını, el beceri kurslarını, meslek edindirme kurslarını, eğitim yardımlarını organize etmek ve uygulamak.
- j) Belediyeye ait semt merkezlerinden de yararlanarak ilçenin sosyo-ekonomik açıdan yetersiz, kentleşme bilincine ulaşmakta zorluklar ve yokluklar yaşayan bölgelerinde çeşitli sosyal organizasyonlar, kurslar ve etkinlikler düzenlemek.
- k) Yapılacak sosyal yardımların ve hizmetleri belediye bütçesinde ilgili tertibe konulacak ödenekler ve yıl içinde yapılan bağışlar ile gerçekleştirmek.
- l) Yangın, deprem, sel gibi doğal afete maruz kalan vatandaşlara talep veya resen yapılan tespit üzerine eşya, gıda, yakacak, giyim gibi aynı yardımlarda bulunmak.
- m) İhtiyaç sahibi vatandaşlara barınma yeri temin etmek veya konut kiralama giderinin karşılanmasına yönelik nakdi yardım yapmak.
- n) Temel Eğitim, Ortaöğretim ve dengi okullar ile yüksek öğretim kurumlarında (Açık Öğretim Fakültesi hariç) okuyan maddi durumu yetersiz öğrencilere gıda, giyim, kırtasiye, eğitim ve öğretim malzemesi gibi aynı, ödül ve eğitim bursu gibi nakdi yardımlar yapmak.
- o) Muhtaç vatandaşlardan 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince sigortalı sayılmayan kimseler ile giderleri Sosyal Güvenlik Kurumunca karşılanmayan kimselerin, sağlık raporu yada reçete ile belgelendirilmesi şartıyla ilaç, tıbbi müdahale, tıbbi cihaz, doğum gibi sağlık ve tedavi giderlerini karşılamak.
- ö) Gelir düzeyi ve sosyal olanaklardan yararlanma yönünden yetersiz olan bölgelerdeki vatandaşlarımızdan aile, çocuk, engelli, yaşlı, kadın ve gençlere yönelik sosyal faaliyetlere öncelik verilerek tarihi ve kültürel yada coğrafi açıdan önem taşıyan yerlerde piknik, gezi, kamp gibi çeşitli toplu organizasyonları yapmak.
- p) Şehit Aileleri ve Gazilere yönelik, tarihi ve kültürel yada coğrafi açıdan önem taşıyan yerlerde piknik, gezi, kamp gibi çeşitli toplu organizasyonları yapmak.
- r) Görev alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası gün ve haftalarda panel, şölen gibi etkinlikler düzenlemek, diğer ilgili ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak bu tür organizasyonların düzenlenmesine katılmak, düzenlenen organizasyonlara katılmak.
- s) İlçenin sosyo-ekonomik yönden yetersiz olan bölgelerinde gıda bankası, giysi bankası, aşevi, çamaşırhane ve banyo gibi hizmetleri yapmak.
- ş) Gerçekleştirilen çalışmalara üniversitelerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşlarının ve uzman kişilerin katılımını sağlamak.
- t) Müdürlüğün stratejik planını, yıllık faaliyet raporunu ve bütçe teklifini hazırlamak.
- u) Kamu ihale mevzuatına göre ihale yetkililiği ve harcama yetkililiği görevlerini yürütmek.
- ü) Sosyal Yardım Komisyonu'nun gündemini hazırlamak, sekreteryasını yürütmek, Komisyona görüş sunmak, önerilerde bulunmak ve komisyon kararlarını uygulamak.
- v) Yapılan her türlü işlemlere ait kayıtları ilgili mevzuata uygun olarak düzenli, sistemli ve sürekli olarak tutmak ve arşivlemek.
- y) İlgili diğer mevzuatta belirtilen veya Başkanlık makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İdari İşler ve Arşiv Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) İdari İşler ve Arşiv Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Müdürlüğe bağlı personelin özlük dosyalarının tutulması, mesaiye devam çizelgelerinin ve aylık puantaj cetvellerinin düzenlenmesi gibi her türlü özlük iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapmak.
- b) Gerek Kurum içinden ve gerekse Kurum dışından Müdürlüğe gelen evrak ile ilgili kayıt, zimmet, gönderme gibi her türlü işlemi yapmak.
- c) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yapmak.
- ç) Müdürlüğün, her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- d) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- e) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili olarak gerçekleştirilen mal ve hizmet alımlarına ait tüm iş ve işlemleri yapmak, alınan mal ve malzemeleri Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim etmek.

- f) Müdürlük ile Müdürlükteki alt birimler ve uzman personel arasında koordinasyonu ve bilgi akışını sağlamak.
- g) Uygulamadaki eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirleri almak, Müdürlük tarafından gerçekleştirilen iş ve işlemlerde uygulama birliğini sağlamak.
- ğ) Personel yönetimi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- h) Başkanlık yada Müdürlük tarafından personele verilmesi uygun görülen hizmet içi eğitimleri tespit edip bu eğitimlerin personele verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ı) Müdürlüğün stratejik planlarını hazırlamak.
- i) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.
- j) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak.
- k) Müdürlük arşivine ait iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak sistemli, düzenli ve sürekli olarak yapmak.
- l) Müdürlüğün ve ilgili mevzuatların verdiği diğer görevleri yapmak.
- m) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen iş ve işlemlerde Taşınır Mal Yönetmeliğinin gerektirdiği giriş, çıkış, sayım, kayıt, değer tespiti, hurdaya ayırma, devir, imha gibi tüm iş ve işlemleri yapmak.
- n) Müdürlüğe ait mal ve malzeme ambarlarında yangın, hırsızlık, nem, sel gibi risklere karşı gereken tedbirleri tespit edip bu tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- o) Müdürlüğe ait mal ve malzeme ambarlarında yılsonu ve yılbaşı sayımlarını ve dönemsel raporlamaları yapmak.
- ö) Görev nedeniyle tutulan kayıtları ve düzenlenen belgeleri, yapılan iş ve işlemlerin belli dönemler itibarıyla raporlanmasını ve değerlendirilebilmesini sağlayacak şekilde düzenli, sistemli ve sürekli olarak tutmak, dosyalamak.
- p) Müdürlükteki diğer alt birimler ve ilgili diğer personel ile işbirliği içinde çalışmak.

Yardımlar Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Yardımlar Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) İhtiyaç duyulan sosyal yardım ve hizmetleri belirlemek amacıyla geniş kapsamlı alan çalışmaları yapmak, yaptırmak.
- b) Kişilerin yapacağı yardım taleplerini almak, taleplerle ilgili belgeleri düzenlemek, temin edilmesini sağlamak.
- c) Belediyeye yapılan bağışları artırıcı önlemleri almak, gerekli duyuru ve uygulamaları yapmak.
- ç) Belediyeye yapılan şahsi talepler ya da Müdürlük tarafından yapılan alan çalışmaları ya da doğrudan yapılan tespitler sonunda belirlenen ihtiyaçlar ile ilgili olarak, stratejik planlar da göz önünde bulundurularak ve Başkanlık Makamının görüşlerini de alarak yapılacak sosyal yardım ve hizmet şekillerini belirlemek.
- d) Genel olarak yapılmasına karar verilen sosyal yardım çeşidinin hangi kişi, aile yada gruplara, ne miktarda, ne şekilde ve ne zaman yapılması gerektiği hususunda belirlemeler yaparak yaptığı bu belirlemeleri yetkili kişi, makam ve komisyonların onayına sunmak.
- e) Sosyal yardımların ve hizmetlerin belirlenen muhtaç/dar gelirli kişi, aile yada gruba yapılmasını sağlamak üzere, satın alınması gereken mal ve malzemeleri nitelik ve nicelik olarak belirleyerek bu mal ve malzemeleri satın alınması talebi ile Müdürlüğe bildirmek.
- f) Sosyal Yardım Komisyonu tarafından karara bağlanması gereken hususları belirleyerek gereği yapılması talebiyle Müdürlüğe bildirmek.
- g) Yapılmasında fayda ve/veya gereklilik görülen ancak Müdürlük tarafından yerine getirilmesinin mümkün olmadığı anlaşılan ihtiyaçların gereğinin yapılması talebiyle Belediyedeki diğer ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
- ğ) Sosyal yardımlar ve hizmetler yapılırken gizliliğe özen göstermek. KVKK kapsamında özel hayatın gizliliğini korumak ve kişilik haklarının zedelenmemesi hususunda gereken azami dikkati göstermek.
- h) Yapılan çalışmaları, Müdürlükteki diğer alt birimler ve sosyolog, psikolog gibi uzman personel ile koordineli olarak ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.

- ı) Yapılan yardımların ve hizmetlerin resmi kayıtlarını, bu konudaki bilgiler belli dönemler itibariyle konsolide edilebilecek ve anlamlı değerlendirmeler yapılmasını sağlayacak şekilde düzenli, sistemli ve sürekli olarak tutmak.
- j) Faaliyetler gerçekleştirirken şekli ve kullanım yeri Müdürlük tarafından önceden belirlenmiş olan standart form ve belgeler kullanmak.
- k) Müdürlüğün ve ilgili mevzuatın verdiği diğer görevler yapmak.

Engelli Hizmetleri Birimi görev , yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Engelli Hizmetleri birimi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

- a) Engelli bireylerin çağdaş hizmet anlayışı kentin imkanlardan yararlanarak, yaşamlarını güven, sağlık ve mutluluk içinde sürdürmelerini gerçekleştirmede; temel insan haklarına saygılı ve insan onuruna yakışır olmasını, toplumsal bütünleşmeyi sağlayıcı olmasını, katılımcı ve paylaşımcılığın esas alınmasını, fırsat eşitliğine dayalı olmasını, hizmetlerin etkin, verimli, kaliteli, sürdürülebilir, ulaşılabilir, erişilebilir, ücretsiz veya indirimli olmasını sağlamak birimin temel çalışma ilkeleridir.
- b) Birey, aile ve toplumun ihtiyaçları esas almak.
- c) Sorunların yerinde tespiti ve çözümünü esas almak.
- ç) Hizmet sorunları ile sosyal sorunları çözmeyi ve sosyal riskleri azaltmayı amaçlamak.
- d) Hizmet projelerinin tespitinde, bölgenin sosyal, ekonomik ve kültürel yapılarını dikkate almak.
- e) Engelli bireylerin bilgi ve farkındalığını arttırmaya yönelik eğitim, kültür, sanat vb. alanlarda her türlü etkinlik ve faaliyetler yapmak.
- f) Hizmetin planlanması ve sunumunda paydaş kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- g) Konak ilçesinde yaşayan engellilere yönelik veri tabanı oluşturmak.
- ğ) Engellilerin toplum hayatı ile bütünleşmelerini sağlayıcı ve kolaylaştırıcı çalışmaları yürütmek, sportif, sosyal, kültürel ve sanatsal aktiviteler yapmak, teşvik etmek ve yaygınlaştırmak. Üniversiteler, özel kuruluşlar, engellilere hizmet amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yaparak engellilere yönelik toplum temelli rehabilitasyon ve eğitici programları uygulamak, iş birliği protokolleri düzenlemek.
- h) Birime başvuran engelli ve ailelerine psiko-sosyal danışmanlık ve rehberlik hizmetleri vermek, engellilikle ilgili konularda eğitilmelerini bilgilendirilmelerini ve bilinçlenmelerini sağlayıcı, konferans, seminer, sempozyum, çalıştay gibi etkinlikler düzenlemek. Engelli ve aileleri için bilgilendirme, bilinçlendirme hizmetleri vermek, bu hizmetleri verecek personelin teknik bilgi ve beceriye sahip olması için gerekli eğitimi almasını sağlamak. Engelliliği önlemeye yönelik kitap, dergi, broşür gibi basılı, sesli ve görsel yayınları hazırlamak, yayımlamak ve dağıtmak.
- ı) Engellileri nitelikli işgücü haline getirerek, çalışma yaşamına katılımlarını sağlamak üzere mesleki rehabilitasyon ve eğitim programları için başvuran engellileri değerlendirerek uygun mesleki rehabilitasyon ve meslekli eğitimleri vermek.
- i) Ekonomik durumu yetersiz engellilere ayni ve nakdi yardım yapmak.
- j) İhtiyaç halinde engellilerin durumlarına uygun araçlarla buldukları mekanlardan hastane, okul ve rehabilitasyon merkezi gibi yerlere ulaşımını sağlamak.
- k) Birimde engelli bireylerin ve ailelerin kendi başına sorun çözme kapasitesi ve sosyal refah ve sosyal psikolojisini arttırmaya yönelik önleyici, eğitici, geliştirici rehberlik ve engellilerin istihdam edilmelerine yönelik danışmanlık hizmeti vermek, danışmanlık hizmetlerini sunmak, engellilerin ekonomik kapasitelerini yükseltmeye yönelik çalışmalar yapmak.

- l) Engelli bireylere yönelik şiddetin önlenmesi ve toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlamak, her türlü şiddet, taciz ve istismarın önlenmesine yönelik sosyal hizmet çalışmalarını yürütmek.
- m) Engellilerin toplumsal hayatın tüm alanlarında hak, fırsat ve imkanlardan eşit biçimde yararlanmalarını sağlamak üzere; engellilere yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında işbirliği ve koordinasyon sağlamak.
- n) Korunmaya ve yardıma muhtaç engelli birey ve ailelerin tespit edilmesini, desteklenmesini ve gerekli hizmetlere yönlendirilmesini sağlamak.
- o) Aile kurma niyetinde olan engelli bireylerin evlilik için hazırlık ve evliliğin yönetimine ilişkin sosyal hizmet uygulamalarından faydalanmalarını sağlamak.
- ö) Cinsiyet ve fırsat eşitliğine yönelik projeler planlayıp yürütmek.
- p) Müdürlükteki diğer alt birimler ve ilgili diğer personel ile işbirliği içinde çalışmak.
- r) Müdürlüğün ve ilgili mevzuatın verdiği diğer görevleri yapmak.

Sosyal Hizmetler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Sosyal Hizmetler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Aile bütünlüğünün korunması ve aile refahının artırılmasına yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- b) Çocukların ve gençlerin sağlıklı gelişimini temin etmek üzere; çocuklara ve gençlere yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- c) Kadınların toplumsal hayatın tüm alanlarında hak, fırsat ve imkânlardan eşit biçimde yararlanmalarını sağlamak üzere; kadınlara yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- ç) Engellilerin ve yaşlıların toplumsal hayata etkin biçimde katılmalarını sağlamak üzere; engellilere ve yaşlılara yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- d) Öncelikle çocuğun aile içinde yetiştirilmesi ve desteklenmesi amacıyla aileyi eğitim ve diğer sosyal ekonomik desteklerle güçlendirmek.
- e) Korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç/dar gelirli kişi, aile ve grupların tespit edilmesini, desteklenmesini ve gerekli hizmetlere yönlendirilmesini sağlamak.
- f) Kamu kurum ve kuruluşları, gönüllü kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından yürütülen sosyal hizmet faaliyetlerine Kurumun ilkeleri ve olanakları ölçüsünde katılmak.
- g) Sosyal hizmet faaliyetleriyle bunlardan yararlananlara ilişkin bilgileri, oluşturulacak olan belli bir veri tabanı aracılığıyla kaydetmek.
- ğ) Kişi, aileler ve gruplara yönelik eğitsel faaliyet ve projeler yürütmek.
- h) Alan taramasında elde edilen bilgileri değerlendirmek ve bu bilgilerden yararlanarak hizmetlerin geliştirilmesini ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasını sağlamak.
- ı) Belediyeye yapılan bağışlar, diğer kurumlardan yapılan devir işlemleri yada Belediye tarafından yapılmasına karar verilen yardımlarla ilgili olarak mal ve malzemeler Belediyeye bağışlandıktan yada devredildikten veya Belediye tarafından satın alındıktan sonra söz konusu mal ve malzemelerin ilgili muhtaç/dar gelirli kişi, aile yada gruba ulaştırılması için nakil, ulaştırma, teslim gibi her türlü iş ve işlemi yapmak.
- i) Sosyal yardımlar ve hizmetler yapılırken gizliliğe özen göstermek. KVKK kapsamında özel hayatın gizliliğini korumak ve kişilik haklarının zedelenmemesi hususunda gereken azami dikkati göstermek.
- j) Müdürlükteki diğer alt birimlerle koordinasyon ve işbirliği içinde çalışmak.
- k) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve hizmetleri yapmak.

Sosyal Destek Merkezinin görev, yetki ve sorumlulukları

13.1.1- Sosyal Destek Merkezinin, Yönetmeliğin 13.1. maddesinde sayılan görev, yetki ve sorumluluklara ek olarak diğer görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Müdürlük tarafından belirlenen muhtaç kişilere Sosyal Destek Merkezinde dağıtımı yapılacak olan Gıda, Giysi ve Eşyaların hazırlanması, kontrol edilmesi ve dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- b) Belediye tarafından alımı yapılmış veya bağış olarak kabul edilen gıda maddelerinin hijyen tedbirlerinin alınarak muhafazasını sağlamak.

Çocuk Kulüplerinin görev, yetki ve sorumlulukları

13.1.2- Çocuk Kulüplerinin, Yönetmeliğin 13.1. maddesinde sayılan görev, yetki ve sorumluluklara ek olarak diğer görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Okul öncesi döneminde çocuğu olan muhtaç/dar gelirli vatandaşların çocuklarına, öz bakım becerisine destek olmak ve temel eğitim kurumlarına hazır olmalarını desteklemek amacıyla Müdürlüğe bağlı çocuk kulüplerinde gerekli eğitimin planlanması ve uygulanmasını sağlamak.
- b) Çocuk kulüplerinde eğitim gören öğrencilerin sağlığının korunması amacıyla gerekli temizlik tedbirlerinin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak.

Gençlik Destek Merkezinin görev, yetki ve sorumlulukları

13.1.3- Gençlik Destek Merkezinin, Yönetmeliğin 13.1. maddesinde sayılan görev, yetki ve sorumluluklara ek olarak diğer görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Çocukların ve gençlerin kötü alışkanlıklarının oluşmasını engellemek için eğitim, kurs ve etkinlikler düzenlemek.
- b) İhtiyaç halinde başvuran vatandaşlara danışmanlık ve rehberlik hizmetleri sağlamak.
- c) Bağımlılıkla mücadele kapsamında, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordine içinde çalışarak, gerekli eğitim ve rehberlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

Aşevinin görev, yetki ve sorumlulukları

13.1.4 - Aşevinin, Yönetmeliğin 13.1. maddesinde sayılan görev, yetki ve sorumluluklara ek olarak diğer görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Belediye tarafından alımı yapılmış veya bağış olarak kabul edilen gıda maddelerinin hijyen tedbirlerinin alınarak muhafazasını ve hazırlanmasını sağlamak.
- b) Konak İlçe sınırları içerisinde ikamet edip vefat eden vatandaşların, ailelerinin talepleri olması durumunda taziyelerine pilav, pide, lokma, ayran, çay vb. gönderilmesi için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- c) Ramazan ayı içerisinde müdürlüğe yapılan talepler dikkate alınarak Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda, muhtaç ailelere sıcak yemek hazırlığı yapmak.
- ç) Kurban Bayramında, Müdürlük tarafından satın alınan veya müdürlüğe bağış yapılan kurban etlerinin gerekli hijyen tedbirlerinin alınarak hazırlanmasını sağlamak.
- d) Muharrem ayında, planlanan bölgelere aşure yapmak.
- e) Konak İlçe sınırları içerisinde yaşanacak doğal afetlerde veya soğuk havalarda, Başkanlık talimatları doğrultusunda sıcak yemek, çorba, sıcak içecek vb. hazırlanmasını sağlamak.
- f) Müdürlük tarafından satın alınan veya bağış yoluyla edinilen ikram malzemelerinin uygun koşullarda muhafazasını sağlamak.
- g) Müdürlüğe gelen talepler doğrultusunda, ikram malzemelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- ğ) Müdürlük tarafından teslim edilen her türlü gıda ürünlerinin, son tüketim tarihlerine dikkat ederek, öncelikle son tüketim tarihi yaklaşmış olan gıda ürünlerinin kullanılmasını sağlamak.

İkram Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

13.1.5- İkram Biriminin, Yönetmeliğin 13.1. maddesinde sayılan görev, yetki ve sorumluluklara ek olarak diğer görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Müdürlük tarafından tespit edilen muhtaç/dar gelirli kişi veya ailelere, aynı yardımların ulaştırılmasını sağlamak.
- b) Konak İlçe sınırları içerisinde ikamet edip vefat eden vatandaşların, ailelerinin talepleri olması durumunda taziyelerine pilav, pide, lokma, ayran, çay vb. gönderilmesi için gerekli hazırlıkların yapılmasına yardım etmek ve dağıtımını sağlamak.
- c) Ramazan ayı içerisinde müdürlüğe yapılan talepler dikkate alınarak Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda, muhtaç ailelere sıcak yemek hazırlığına yardım etmek ve dağıtımını yapmak.

- ç) Kurban Bayramında, Müdürlük tarafından satın alınan veya müdürlüğe bağış yapılan kurban etlerinin gerekli hijyen tedbirlerinin alınarak hazırlanması ve dağıtımını sağlamak.
- d) Muharrem ayında, planlanan gün ve bölgelere aşure dağıtımını yapmak.
- e) Müdürlüğe gelen talepler doğrultusunda, ikram malzemelerinin hazırlanmasını ve dağıtımını sağlamak.
- f) Konak İlçe sınırları içerisinde yaşanacak doğal afetlerde veya soğuk havalarda, Başkanlık talimatları doğrultusunda sıcak yemek, çorba, sıcak içecek vb. dağıtımını yapmak.
- g) Bağış yoluyla edinilen veya satın alınan ev eşyalarının muhtaç/dar gelirli kişi veya ailelere, ulaştırılmasını sağlamak.
- h) Belediye tarafından alımı yapılmış veya bağış olarak kabul edilen her türlü eşyanın ve gıda maddelerinin hijyen tedbirlerinin alınarak muhafazasını sağlamak.
- i) Depoda muhafaza edilen gıda ürünlerinden, öncelikle son tüketim tarihi daha yakın olan gıda ürünlerinin ihtiyaç sahiplerine ulaşmasını sağlamak.
- ı) Sosyal yardımlar ve hizmetler yapılırken gizliliğe özen göstermek. KVKK kapsamında özel hayatın gizliliğini korumak ve kişilik haklarının zedelenmemesi hususunda gereken azami dikkati göstermek.

Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Şehit yakınları ile Gazilere yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek, bu alanda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- b) Şehit Aileleri ve Gazilerin toplum hayatı ile bütünleşmelerini sağlamak ve kolaylaştırmak amacıyla çalışmalar yürütmek ve sosyal, kültürel, sanatsal aktiviteler düzenlemek.
- c) Birime başvuran Şehit Aileleri ile Gazi ve ailelerine danışmanlık ve rehberlik hizmetleri vermek.
- ç) İhtiyaç halinde Gazilerin uygun araçlarla hastane, okul ve rehabilitasyon merkezi gibi yerlere ulaşımını sağlamak.
- d) İhtiyaç halinde Şehit Aileleri ve Gazilere nakdi ve ayni yardım yapmak.
- e) Şehit Aileleri ve Gazilere yönelik sosyal faaliyetlere öncelik verilerek tarihi ve kültürel yada coğrafi açıdan önem taşıyan yerlerde piknik, gezi, kamp gibi çeşitli toplu organizasyonları yapmak.
- f) Şehit Aileleri ile Gazi ve ailelerine yönelik yemek, eğlence vb. etkinlikler düzenlemek.
- g) Konak ilçesinde yaşayan Şehit Aileleri ve Gazilere yönelik veri tabanı oluşturmak.
- h) Müdürlükteki diğer alt birimlerle koordinasyon ve işbirliği içinde çalışmak.
- ı) Müdürlük tarafından verilen diğer görev ve hizmetleri yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Sosyal Yardım İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Başkana veya Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumlu olmak.
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularda Müdürlük personelinin görevlendirmelerini yapmak, gerektiğinde görevlerini değiştirmek, Müdürlük faaliyetleri için ihtiyaç duyulan personelin niteliğini belirleyerek bu görevler için görevlendirme/atama yapılmasını sağlamak.
- c) Müdürlük faaliyetlerini düzenlemek, yönlendirmek, değerlendirmek, denetlemek ve varsa mevcut olan aksaklıkları gidermek üzere gerekli tedbirleri almak.
- ç) Müdürlüğün her türlü faaliyetinde ve her aşamada Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum konusunda gereken azami dikkati göstermek.
- d) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan hedeflerle ilgili olarak Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli çalışmaları yapmak, yaptırmak.
- e) Belediyenin stratejik planı çerçevesinde sosyal projeler geliştirmek ve uygulamak, diğer kurum veya kuruluşlar tarafından geliştirilen projelere katılarak katkı sağlamak.

- f) Müdürlüğün stratejik planlarını hazırlamak ve stratejik planlar doğrultusunda faaliyet göstermek.
- g) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak ve onaylanan bütçeyi stratejik plan ve performans programı çerçevesinde kullanmak.
- ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlayıp ilgili birime göndermek ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
- h) Personelinin performans durumunu izlemek ve gerekli değerlendirmeleri yapmak.
- ı) Gerektiğinde personelin cezalandırılması ve ya ödüllendirilmesini sağlamak.
- i) Müdürlük personelinin yıllık izin planlarını yapmak, yıllık ve diğer izinlerin kullanılmasını sağlamak, mesaiye devam, sağlık raporu gibi özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek, denetlemek.
- j) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olarak görev yapmak.
- k) Belediyenin sosyal yardım ve hizmetlerle ilgili faaliyetlerini koordine etmek, bu faaliyetlerin etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- l) Personelin ihtiyaç duyduğu eğitim konularını tespit ederek personelin bu konularda gerek Belediye içinde ve gerekse Belediye dışında eğitim almasını sağlamak, hizmet içi eğitimler konusunda personeli teşvik etmek, yönlendirmek.
- m) Müdürlük ile alt birimler ve alt birimlerin kendi aralarında koordinasyonunu ve işbirliğini sağlayıcı tedbirleri almak, uygulamak, alınan tedbirlerin uygulanmasını sağlamak.
- n) Başkanın ve ilgili mevzuatın verdiği diğer görevleri yapmak.

Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Şef, ilgili birimleri, Müdürün verdiği görevler ve ilgili mevzuat çerçevesinde yönetir. Birim sorumluları hiyerarşik yapıya uygun olarak işlemlerini yürütür.
- b) Tüm personel, Müdür tarafından verilen görevleri ilgili mevzuata ve usulüne uygun olarak etkin ve verimli şekilde yapar.
- c) Personel, görevleriyle ilgili iş ve işlemleri yaparken hiyerarşiye uyar. İşbirliğine ve koordinasyona uygun çalışmak esastır.
- ç) Sosyolog ve Sosyal Hizmet Uzmanı; sosyal projelerin hazırlanması ve devamının sağlanmasında gerekli kurumlarla işbirliği yapılmasını sağlar. Sosyal yardımların ve hizmetlerin muhtaç/dar gelirlilere ulaştırılmasında kaynak oluşturmak üzere risk odaklı alan araştırmalarını yapar ve gerektiğinde kullanılmak üzere çeşitli yardım ve hizmet konularında ve kişi, grup ve alanlar ile ilgili olarak veri tabanı oluşturur. Yapılan yardımların ve hizmetlerin takibini sağlar.
- d) Psikolog; sosyal, ekonomik ve psikolojik ihtiyaçların belirlenmesini sağlar, çözüm yolları oluşturacak projeler geliştirir, psikolojik yardım, danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin en uygun şekilde uygulanmasını sağlar, gerektiğinde bu hususlarda ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum örgütleriyle işbirliği ve ortak eğitim psiko-sosyal çalışmaların yapılmasını sağlar.
- e) Sosyolog ve psikoloğun Müdürlükteki diğer birimler ile işbirliği ve koordinasyon içinde çalışılması esastır.
- f) Müdür ve ilgili mevzuatın verdiği diğer görevleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İlgili hukuki düzenlemeler

MADDE 17- (1) Yapılacak olan sosyal yardımların ve hizmetlerin planlanması, yardım miktarlarının ve yardım yapılacak kişilerin niteliklerinin genel olarak tespit edilmesi, yardımların verilmesine ilişkin usul ve esaslar, verilen yardımların kontrolü ve denetlenmesi gibi hususlardaki usul ve esaslar, işbu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren 6 (Altı) ay içinde Müdürlük tarafından hazırlanacak olan yönergeler

veya talimatlar řeklinde belirlenir.

İmza yetkilisi görevlendirilmesi

MADDE 18- (1) Müdürlüğün, iş ve işlemlerinin yürütülmesinde, Müdürden sonra gelmek, Müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek suretiyle personel arasından uygun görülenler, Müdürün teklifi, Başkanın onayı ile imza yetkilisi olarak görevlendirilebilir.

Yönetmelikte Hükümü Bulunmayan Haller:

MADDE 19- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 20- (1) İş bu Yönetmelik hükümleri Meclisin kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Başkan tarafından yürütülür.