

İSTANBUL İLİ
SULTANBEYLİ BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi uyarınca belediyeler, yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İstanbul İli Sultanbeyli Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.



T.C.
SULTANBEYLİ BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Sosyal Hizmetler Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15-b ile 48. maddesi, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri, 5210 sayılı Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve diğer meri mevzuatlarda yer alan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Sultanbeyli Belediyesini,
- b) Başkan: Sultanbeyli Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) Şef: Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Şeflerini,
- d) İdari Amir: Sosyal Hizmetler Müdürlüğünde personelin sevk, idare, denetim ve işleyişinden sorumlu olan amirleri,
- e) Personel: Sosyal Hizmetler Müdürlüğünde görev yapan memur, işçi ve sözleşmeli çalışan tüm personeli,
- f) Gönüllü: Bilgi, beceri ve yeteneğini, her türlü ortak çalışma, imkân ve zamanını ortaya koyarak çalışma alanı konusunda maddi bir kazanç beklemeksizin yerel yönetim hizmetlerine katılan gerçek ve tüzel kişiler ile bünyesindeki gönüllüleri bu hizmetlerde görevlendirecek kamu kuruluşlarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Bağlılık, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat

MADDE 5- (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü; müdür, şef, yeteri kadar personelden kuruludur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Sosyal Hizmetler Müdürü
- b) Sosyal Yardım Şefi
- c) Sosyal Araştırma Hizmetleri Şefi
- ç) Yetim Çocuklar, Şehit Yakınları ve Gaziler Şefi
- d) İdari Amir

Bağlılık

MADDE 6- (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü; Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yaşlılara, yoksullara, engelli bireylere ve yakınlarına, kadın ve çocuklara yönelik hizmetler ve sağlık işleri ile ilgili mevcut durumu saptanmasına ve iyileştirilmesine yönelik destek hizmetleri sunmak için hak temelli, bütüncül ve toplumsal katılıma açık bir anlayış ile gerekli çalışma ve eğitimleri organize ederek halkın hizmetine sunmak.
- b) 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesi ve 60. maddesinin (i) bendi çerçevesinde yapılacak yardımları organize etmek, yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve arşivlemek,
- c) İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden ve birimize sosyal yardım veya destek talebiyle müracaat eden vatandaşlar ile dezavantajlı grupların araştırma ve incelemelerini yapmak, imkânlar dâhilinde gerekli yardım ve destekleri sağlamak; ihtiyaçları doğrultusunda sosyal projeler belirleyerek değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak,
- ç) Hak temelli ve kaliteli sosyal hizmetleri sunarak, ailenin sosyoekonomik seviyesinin iyileştirilmesi, kalkınması ve birlikteliğinin güçlendirilmesi amacıyla toplumun memnuniyetini ve yaşam kalitesini artırmak,
- d) İhtiyaç sahibi vatandaşlarımızın taleplerine/sorunlarının çözümlerine yönelik ilgili birim/kurumlara yönlendirmelerini yapmak,
- e) Acil müdahale gereken durumlarda ihbarın ilgili kurumlara iletilmesini sağlamak,
- f) İlçe sınırları içerisinde ikamet eden günlük sıcak yemek ihtiyacını karşılamada yetersiz kalan ve/veya kimsesi olmadığı tespit edilen birey ve ailelere belirli aralıklarla sıcak yemek desteği sunmak,
- g) Barınma koşulları yetersiz olan, refakat, tedavi, eğitim vb. zorunlu sebeplerle ikamet ettikleri şehir dışında belirli bir süre bulunması gerektiğini belgeleyen ihtiyaç sahibi aile veya bireylerin geçici barınma ve ulaşım ihtiyaçlarına destek olmak,
- ğ) Şiddete maruz kalmış kadınların mağduriyetinin giderilmesi için gerekli hizmetlerin ilgili kurumlarla mevzuat çerçevesinde yürütmek ve yapılan protokol çerçevesinde İstanbul 7 No'lu Kadın Konukevinde hizmet alan kadınlara dair var olan ihtiyaçları gidermek; gerekli destekleri sağlamak,
- h) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla iş birliğinde bulunmak; ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak.
- ı) Başarılı öğrencilerin ve dezavantajlı öğrencilerin eğitimlerine devam edebilmeleri amacıyla temel ihtiyaçlarını karşılayabilmeleri için destekleyici ayni ve nakdi yardım yapmak,
- i) Evlenmeyi planlayan dezavantajlı genç çiftlere ekonomik, psikolojik ve sosyal hizmetler sunarak evliliklerinin daha sağlam bir temele oturmasına destek olmak,
- j) Engellilere, çocuklara, kadınlara, gençlere, yaşlılara, yoksullara, kimsesizlere ve düşkünlere yönelik destekleyici eğitim, sağlık ve sosyal hizmetleri sunmak,
- k) Müdürlüğe bağlı idari binaların kullanımını yönetmek, birim içi arıza, hasar takibi yapmak, müdürlüğe ait araçların kullanımında şoförleri koordine etmek ve müdürlüğe alınan malzemelerin giriş çıkış kayıtlarını tutmak,
- l) Birime gelen tüm talepleri ve şikâyetleri takip etmek, çağrı karşılama ve yönlendirme hizmetlerini yürütmek.
- m) İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden engelli, yaşlı vb. vatandaşlarımızın sosyal hayata adaptasyonu konusunda çeşitli etkinlikler ve atölyeler düzenlemek.
- n) İlçemizde ikamet eden yaşlıların bakımına ve toplumsal yaşama katılımlarına destek olmak amacıyla faaliyetler yürütmek.
- o) İlçemizde ikamet eden engelli vatandaşlarımıza çeşitli rehabilitasyon ve özel eğitim hizmetleri sunmak.
- ö) Sedyeye muhtaç hastaları hasta nakil ambulansıyla, engelli vatandaşlarımızı ve enfeksiyon riski taşıyan hastaları engelli nakil ve hasta nakil servisleriyle tedavi merkezlerine şehir içi naklini sağlamak.

- p) İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden sağlık sorunları ile ilgili tıbbi araç, cihaz veya malzemelere ihtiyaç duyan ve bu malzemelerin temininde zorluk çeken dezavantajlı bireylere aynı ve nakdi destek sağlamak.
- r) İlçemiz sınırları içerisinde eve bağımlı ve günlük ihtiyaçlarını kendisi tarafından karşılayamayan insanların öz bakım vb. ihtiyaçlarını karşılamak.
- s) Müdürlüğümüzün günlük operasyonlarını verimli ve kesintisiz bir şekilde sürdürebilmelerini sağlamak.
- ş) İdari ve operasyonel hizmetlerde proaktif bakım ve izleme yapmak.
- t) Her türlü evrakın kontrol edilerek ve doğrulanarak sistem girişlerini yapmak.
- u) Şefliğine bağlı çalışanların sevk ve idaresini sağlamak.
- ü) Müdürlüğün diğer faaliyetlerine araç, şoför ve personel görevlendirmek.
- v) Depo ve sosyal market yönetimini, finans ve muhasebe süreçlerini yapmak ya da yaptırmak.
- y) Müdürlüğümüzde taşıma, indirme ve bindirme, teslimat, iade, nakliye, bakım-onarım vb. tüm operasyonel süreçlerin ve aynı zamanda bu süreçlerde yer alan tüm iş gücünün genel yönetimini yapmak.
- z) Sosyal belediyeçilik kapsamında gönüllülük hizmetleri ve birimde görevlendirilen stajyerlerle ilgili süreçleri planlamak ve koordine etmek.
- aa) Çalışacakları alanları belirtmek sureti ile ilgili birimlere müracaat eden gönüllülerden müracaatları uygun bulunanlar, ilgili birimin gözetim ve bilgisi dâhilinde sorumluluk alanlarında taraflarca belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde çalıştırılır.
- bb) Mevcut hizmetleri iyileştirmek, geliştirmek ve ihtiyaca uygun yeni hizmetler üretmek.
- cc) Müdürlük bünyesinde kullanılan sistemleri ihtiyaca göre koordine etmek; eksiklik, yetkinlik hata vb. gibi durumlarda müdahale etmek.
- çç) Mevcut veriler ışığında raporlama yapmak; hizmetleri ve kaynakları bu raporlar doğrultusunda uygun hale getirmek ve yaygınlaştırmak.
- dd) Müdürlüğün dönemlik stratejik plan ve yıllık göstergeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek; performans göstergelerini takip etmek.
- ee) Müdürlük bünyesinde ihtiyaç duyulan satın alma iş ve işlemlerini yürütmek.
- ff) İŞKUR ile yapılan protokol çerçevesinde ve bireysel başvurular üzerinden iş müracaatlarını almak; istihdama yönelik çalışmalar yapmak.
- gg) Başvuru yapan bireylere kariyer danışmanlığı hizmetleri sunmak.
- ğğ) Talep eden işverenlere ve iş arayanlara yönelik kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek.
- hh) İş gücü piyasasında emek arzının niteliğini ve değerini artırmaya yönelik her türlü eğitim, seminer, danışmanlık, rehberlik ve erişim hizmetlerini vb. sunmak.
- ıı) Kadınlara yönelik çalışmalar yapmak ve dayanışmalarını artırmak, kadınların sosyal ve ekonomik konumlarına katkı sağlamak, karar mekanizmalarında, liderlik konumlarında varlıklarını desteklemek için el emeği çarşısı vb. faaliyetler gerçekleştirmek.
- ii) İlçede yaşayan ve aile ekonomisine katkı sağlamak isteyen kadınların ve belediyemiz engelsiz yaşam merkezinin ürettikleri el emeği göz nuru; takı, örgü, tığ, dikiş, keçe, süsleme, boyama, bez bebek, oyuncak, çanta, kanaviçe ve gıda gibi ürünlerinin satışlarını destekleyici faaliyetler gerçekleştirmek.
- jj) İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden şehit, gazi, yaşlı, bebek, öksüz, yetim vb. aileleri ziyaret etmek.
- kk) İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımıza yönelik sosyal bütünleşmeyi ve sosyal ilişkileri artırmak, birlik ve beraberliğin devamını sağlamak amacıyla yeni doğan bebeği bulunan ebeveynlere, askerlik vazifesini gerçekleştirecek olan bireylere, ziyaret edilen yetimlere, öksüzlere, şehit yakınlarına, gaziler, hasta ve yaşlılara özel destekleyici paketler sunmak.
- ll) Yetim/öksüz çocuklar, şehit yakınları ve gazilerin toplumsal hayata uyumlarını kolaylaştırmak için sosyal ve kültürel faaliyetler yürütmek; kültür, eğlence ve spor alanlarına katılımlarını sağlamak.
- mm) İlçemiz sınırları içerisinde ziyaret edilen ailelerin ihtiyaçlarını gidermek adına gerekli ve ilgili birimlere yönlendirme yapmak.

nn) Yetim/öksüz çocuklar, şehit yakınları ve gaziler ile ilgili yapılan çalışmalarını koordine etmek, ülke genelinde belirlenen politika ve stratejileri takip etmek, uygulamak ve uygulama sürecini izlemek.

oo) Sosyal belediyeçilik kapsamında gönüllülük hizmetleri ve birimde görevlendirilen stajyerlerle ilgili süreçleri planlamak ve koordine etmek.

öö) Çalışacakları alanları belirtmek sureti ile ilgili birimlere müracaat eden gönüllülerden müracaatları uygun bulunanlar, ilgili birimin gözetim ve bilgisi dâhilinde sorumluluk alanlarında taraflarca belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde çalıştırılır.

pp) Dezavantajlı sosyal kesimlere yönelik özel gün etkinlikleri, sünnet vb. faaliyetler gerçekleştirmek.

rr) Aile hayatının iyileştirilmesi ve aile işlevlerinin tam olarak yerine getirilebilmesi amacıyla eşlere veya ebeveynlere yönelik danışmanlık hizmeti sağlamak.

ss) Bireylerin depresyon, anksiyete, travma, yas gibi psikolojik rahatsızlıklarının giderilmesine destek olmak ve ruhsal iyilik halini arttırmak amacıyla bireysel ve grup düzeyinde psikososyal vb. hizmet sunmak.

şş) Çocukların gelişim süreçlerine destek amaçlı rehberlik, atölye vb. hizmetler sunmak; ebeveynlik becerilerinin gelişiminde yol gösterici olmak.

Sosyal Hizmetler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Sosyal Hizmetler Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye Başkanı veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetim ve denetimi altında, müdürlük hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli plan ve programları hazırlamak; personel ve birimler arasında iş birliği ile eşgüdümü sağlamak ve denetimlerini yapmak,

b) Müdürlüğün yönetim, mali ve teknik tüm işlerini ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek; mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,

c) Merkezde çalışan personelinin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

ç) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak; faaliyet planına göre yıllık bütçesini hazırlamak,

d) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak; Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak; verilen kararların uygulanmasını sağlamak işlerini yürütür.

Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Şeflerinin ve İdari Amirlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Sosyal Hizmetler Şeflerinin/İdari Amirlerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdür tarafından verilen görevleri, müdür adına yürütmek,

b) Personele verilen görevlerin zamanında ve verimli olarak yapılmasını sağlamak,

c) Şefliğin rutin işlerinin devamlılığını sağlamak,

ç) Şefliğin hizmetlerinin ifasını iyileştirmek ve performans artırımını temin etmek,

d) Şefliğe bağlı personelin izinli, raporlu vs. olması durumunda yerine, görevde olan personelden birini görevlendirmek,

e) Şefliğe bağlı personelin görev ve sorumluluk dağılımını yapmak,

f) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak,

g) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

Sosyal Yardım Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Sosyal Yardım Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlüğe başvuruda bulunan vatandaşların başvurularını değerlendirmek amacıyla hanede ya da kurumda görüşme sağlamak,

b) Danışan ile görüşme sonucunda elde edilen bilgileri ve bilgi belgeden gelen verileri komisyon esnasında değerlendirerek, danışana gerekli sosyal yardımları sağlamak,

c) İhtiyaçlar doğrultusunda sosyal proje fikirleri üretmek ilgili birimlerle paylaşmak; proje fikrinin gelişmesine destek olmak,

ç) Gerekli durumlarda danışanları kurum içi ya da kurum dışı birimlere ve sundukları hizmetlere yönlendirme yapmak.

d) Acil, önemli ya da riskli görülen vakalar özelinde müdahale planı oluşturmak ve sürecin takibini yapmak,

e) Gerekli durumlarda kurum içi ya da kurum dışı sunulan birimlere veya hizmetlere yönlendirme yapmak.



f) Belediye sınırları dâhilinde bulunan ailelerin korunmasına yönelik olumsuz durumlarda ihbarın ilgili kurumlara iletilmesini sağlamak.

Sosyal Araştırma Hizmetleri Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Sosyal Araştırma Hizmetleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Mevcut hizmet modellerini iyileştirmek, etkili ve yerinde yeni hizmet modelleri geliştirmek,
- b) Otomasyon süreçleri ile ilgili birimlere destek sağlamak,
- c) Müdürlük bünyesinde tutulan verilerin kalitesini arttırmak, hizmet verimliliğine, etkinliğine ve yapılan işlere dair çalışmalar yürütmek, rapor oluşturmak,
- ç) Hizmetlerin kalitesini ve çeşitliliğini arttırmak adına iyi uygulama örneklerini incelemek, kurumsal iş birliği ağını genişletmek,
- d) Birimlerden gelen ve/veya kendi bünyesinde oluşan proje fikirleri ve iyileştirme önerilerini değerlendirmek, geliştirmek ve uygulamaya geçirmek,
- e) İhtiyaçlar doğrultusunda sosyal proje fikirleri üreterek ilgili birimlerle paylaşmak; proje fikrinin gelişmesine destek olmak,
- f) Gerekli durumlarda danışanları kurum içi ya da kurum dışı birimlere ve sundukları hizmetlere yönlendirme yapmak.
- g) Başkanlık Makamının, 05.11.2024 tarih ve 2024-1492 sayılı "İç Genelge 2024/3" oluruna istinaden tüm satın alma işlemlerini Sosyal Hizmetler Müdürlüğü adına yürütür.
- ğ) İş arayan vatandaşların iş başvuru süreçlerine destek olmak ve işverenler ile bir araya getirmek,
- h) İşverenlerin talepleri doğrultusunda işin niteliğine uygun personel bulmak,
- ı) Talep eden işveren ve iş arayanları bir araya getirmek adına toplu iş görüşmeleri ve kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek,
- i) Talep eden vatandaşa kariyer danışmanlığı hizmeti sunmak,
- j) Kadınlara yönelik çalışmalar yapmak ve dayanışmalarını artırmak, kadınların sosyal ve ekonomik konumlarına katkı sağlamak, karar mekanizmalarında, liderlik konumlarında varlıklarını desteklemek için El emeği göz nuru; takı, örgü, tığ, dikiş, keçe, süsleme, boyama, bez bebek, oyuncak, çanta, kanaviçe ve gıda gibi ürünlerinin satışlarını desteklemek için el emeği çarşısı vb. faaliyetler gerçekleştirmek

Yetim Çocuklar, Şehit Yakınları ve Gaziler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Yetim Çocuklar, Şehit Yakınları ve Gaziler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yetim/öksüz çocuklar, şehit yakınları ve gazilere hane ziyaretleri gerçekleştirmek; atölye, etkinlik vs. düzenlemek,
- b) İhtiyaçlar doğrultusunda sosyal proje fikirleri üreterek ilgili birimlerle paylaşmak; proje fikrinin gelişmesine destek olmak,
- c) Kadınlara yönelik çalışmalar yapmak ve dayanışmalarını artırmak; kadınların sosyal ve ekonomik konumlarına katkı sağlayacak faaliyetler gerçekleştirmek,
- ç) Dezavantajlı sosyal kesimlere yönelik özel gün etkinlikleri, sünnet vb. faaliyetler gerçekleştirmek,
- d) Gerekli durumlarda danışanları kurum içi ya da kurum dışı birimlere ve sundukları hizmetlere yönlendirme yapmak.
- e) İlçemizde ikamet eden bireylerin ruhsal iyilik halini arttırmak, hane içi iletişimi güçlendirmek ve ailenin işlevlerini yerine getirebilmesinde rehber olabilmek amacıyla danışmanlık hizmeti vermek,
- f) İlgili alanlarda eğitim, seminer, grup çalışmaları vb. faaliyetler organize etmek ve bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere destek vermek,
- g) Erken çocukluk dönemindeki çocuklar ve ebeveynlerine dair atölyeler, etkinlikler vb. faaliyetler düzenlemek ve bu kapsamda düzenlenen faaliyetlere destek vermek,
- ğ) Çocukların gelişimsel dönemlerine ait süreçlerde ebeveynlik becerilerini geliştirmek adına ailelere rehberlik ve danışmanlık hizmeti sağlamak,

İdari Amirin (Engelsiz Yaşam Merkezi ve Toplum Sağlığı Merkezi) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) İdari Amirin (Engelsiz Yaşam Merkezi ve Toplum Sağlığı Merkezi) görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

  

- a) Başvuruda bulunan vatandaşların hanelerine durum tespiti, bilgilendirme, öz bakım hizmeti sunma vb. amaçlarla ziyaret gerçekleştirmek,
- b) Hasta ve engelli nakil ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek; tedavi merkezlerine ulaşımı kolaylaştırmak,
- c) İhtiyaç sahibi dezavantajlı gruplara tıbbi araç, cihaz ya da malzeme temini ile ilgili aynı/nakdi destek sağlamak,
- ç) Kendi öz bakımlarını yapamayacak durumda olan hasta, yalnız ya da engelli vatandaşlara evde bakım hizmeti sunmak,
- d) Yalnız yaşlı, engelli, sağlık problemleri bulunan bireylerin sosyal hayata uyumunu güçlendirmek adına atölye, etkinlik vb. faaliyetler düzenlemek,
- e) İhtiyaçlar doğrultusunda sosyal proje fikirleri üreterek ilgili birimlerle paylaşmak; proje fikrinin gelişmesine destek olmak.
- f) Gerekli durumlarda danışanları kurum içi ya da kurum dışı birimlere ve sundukları hizmetlere yönlendirme yapmak.
- g) İlçemizde ikamet eden engelli ve ihtiyaç sahibi bireylere özel eğitim hizmeti sunmak,
- ğ) İlçemizde ikamet eden engelli ve ihtiyaç sahibi bireylere rehabilitasyon hizmetleri sunmak,
- h) Engelli bireyler ve aileleri için etkinlikler, atölyeler, seminerler vb. organize etmek,
- ı) İhtiyaçlar doğrultusunda sosyal proje fikirleri üreterek ilgili birimlerle paylaşmak; proje fikrinin gelişmesine destek olmak,

İdari Amirin (Müdürlük İdari Binaların Yönetimi Operasyonel Depo ve Lojistik Hizmetleri ve Sosyal Market) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) İdari Amirin (Müdürlük İdari Binaların Yönetimi Operasyonel Depo ve Lojistik Hizmetleri ve Sosyal Market) görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğe bağlı binaların kullanımını, araçların ve şoförlerin planlamalarını koordine etmek,
- b) Depo ve lojistik alanında iş ve işlemleri yürütmek, kayıt tutmak ve ilgili belgeleri arşivlemek,
- c) Sosyal market yönetimini, finans ve muhasebe süreçlerini yapmak ya da yaptırmak,
- ç) İhtiyaç fazlası gıda, temizlik, giyecek ve yakacak maddeleri bulunan üretici, imalatçı, perakendecilik vb. gerçek ve tüzel kişiler arasında köprü vazifesi görerek israfın önlenmesini sağlamak.
- d) Başvuruda bulunan gönüllülerin kaydını tutmak; gerekli bilgilendirme çalışmalarını yürütmek,
- e) Müdürlük bünyesinde ihtiyaç doğrultusunda gönüllülerin koordinasyonu sağlamak; çalışmalarda gönüllü olan kişileri denetlemek, gözlemlemek,
- f) Birimlerin yürütmüş olduğu organizasyon ve etkinliklerde ihtiyaç olması durumunda gönüllüleri ilgili birimlere yönlendirmek ve gönüllüler ile birlikte çalışmalar yürütmek,
- g) İhtiyaçlar doğrultusunda sosyal proje fikirleri üreterek ilgili birimlerle paylaşmak; proje fikrinin gelişmesine destek olmak,
- ğ) Gerekli durumlarda danışanları kurum içi ya da kurum dışı birimlere ve sundukları hizmetlere yönlendirme yapmak.

Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Danışma: Gelen vatandaşların karşılanması, taleplerinin dinlenmesi, ilk kayıtlarının alınması ve talebine göre doğru yere yönlendirilmesinden sorumludur.
- b) Sosyal Hizmetler ve Sosyal Çalışma Personeli: Sosyal Hizmet, Sosyoloji, Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik vb. ve eşdeğer bölümlerden mezun olan personeldir. Müdürlüğe başvuruda bulunan vatandaşlar adına dosya açmaktan, sisteme kayıt oluşturmaktan, hanede ya da kurumda görüşme yapmaktan, beyan edilen ihtiyaçlara yönelik talepleri almaktan, ilgili süreçleri başlatmak ve takip etmekten, hanede sosyal inceleme gerçekleştirmekten, kurum içi ve/veya kurum dışı birimlere, hizmetlere yönlendirme yapmaktan, gözlem, elde edilen bilgiler ve belgeler üzerine rapor oluşturmaktan, karar komisyonuna görüş bildirmek ve komisyon üyeleri ile iş birliği içerisinde çalışmaktan ve tüm bu süreçlerin takibinden sorumludur.
- c) Bilgi ve Belge Yönetimi Personeli: Sosyal yardım başvurusu yapan vatandaşlar hakkında en doğru bilgiye, en doğru kanaldan, en hızlı şekilde erişir. Kurum ya da kuruluşların ihtiyaç duyduğu bilgilerin,

sağlayıcılar tarafından elde edilmesi, kayıt altına alınıp muhafaza edilmesi, ilgili çalışmalar ve tüm süreçlerde teslim-tesellüm, açık rıza vb. üretilen belgelerin sisteme eklenmesi ve arşivlenmesi işinden sorumludur.

ç) Vaka Yönetimi Personeli: İlçedeki hassas gruplara yönelik faaliyet gösteren komisyonun işleyişinden ve koordinasyonundan sorumludur. Sosyal incelemesi yapılan kritik durumları barındıran danışanlara yönelik hizmet takibinin yapılmasından sorumludur.

d) Sekreteryaya: Müdürlükle ilgili gelen resmi yazışma süreçlerini koordine etmek, gerekli resmi yazışmaları yürütmek, arşiv işlemlerini yapmak ve müdürlük personelinin resmi izin süreçlerini takip etmekle sorumludur.

e) Büro Personeli: Görev yaptığı alanın iş tanımına göre; başvuruları almak, istenilen bilgileri bilgisayara aktarmak, gerekli resmi yazışmaları hazırlamak, görev alanı ile ilgili iş planı, raporlama ve arşiv işlemlerini yapmak, talep edildiğinde görev alanına giren hizmetlerle ilgili vatandaşlara yönelik anketleri düzenlemek, uygulamak ve vatandaşları bilgilendirmekle sorumludur.

f) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Müdürlüğünün hesap, ayniyat, demirbaş malzeme ve avans hizmetleri ile ilgili evraklarını tanzim ve takibini yapmak, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevini yapmak.

g) Aile Danışmanı: Aileyi oluşturan bireylerin birbirleriyle olan ilişkilerinde, yaşadıkları sorunlara yönelik danışmanlık, rehberlik hizmeti sunmak ve etkinlik, seminer, atölye vb. faaliyetler düzenlemek, takip etmek ile sorumludur. Evlilikte yaşanan geniş aile sorunları, eşler arasındaki özel sorunlar, çocuklarla ve aile ile ilgili bireysel ya da bireyler arasındaki sorunlarla, boşanma süreçlerinde ve sonrasında karşılaşılan zorluklarla ilgili danışmanlık desteği sunar.

ğ) Psikolog: Başvuru yapan danışanların, yaşamlarındaki duygusal, zihinsel ve davranışsal sorunları tanımlamak için seans düzenlemek ve etkinlik, seminer, atölye vb. faaliyetler düzenlemek, takip etmek ile sorumludur. Gözlem, görüşme ve testlerle, danışanların zorlandıkları alanlarla ilgili farkındalıklarını artırmaya yönelik hizmet sunarlar.

h) Çocuk Gelişimi Uzmanı: Erken çocukluk dönemindeki çocuklar ve ebeveynlerine yönelik çocuk gelişimi ile ilgili danışmanlık ve rehberlik hizmeti sunmak, ebeveynlerin ve çocukların gelişim süreçlerini destekleyici atölye ve seminerler düzenlemekten sorumludur.

ı) Özel Eğitim Uzmanı: Engelsiz Yaşam Merkezi'ne başvuru yapan; özel eğitim gerektiren danışanlara yönelik gelişim süreçlerini destekleyici atölye ve eğitimler düzenlemekle sorumludur.

i) Müzik Öğretmeni: Engelsiz Yaşam Merkezi'ne başvuru yapan özel gereksinimli bireylere yönelik çeşitli müzik aletleri ile rehabilitasyon faaliyetleri gerçekleştirmekle sorumludur.

j) El Sanatları Öğretmeni: Engelsiz Yaşam Merkezi'ne başvuru yapan özel gereksinimli bireylerin el becerilerini geliştirmek ve sosyal hayata uyum sağlamalarını kolaylaştıracak atölyeler düzenlemek.

k) Dil ve Konuşma Terapisti: Engelsiz Yaşam Merkezi'ne başvuru yapan özel gereksinimli bireylerin konuşma becerilerini geliştirmek için çeşitli tekniklerle rehabilitasyon faaliyetleri yürütür.

l) Ergoterapist: Engelsiz Yaşam Merkezi'ne başvuru yapan özel gereksinimli bireylerin günlük yaşam aktivitelerini yapabilme becerilerini kazandırabilmek için, bireylerin günlük yaşamlarında bağımsız ve kendine yeter hale gelmesi amacıyla, motor-duyusal becerilerini, hareket kalitelerini, bilişsel ve psikososyal durumlarını değerlendirir. Aktiviteleri veya çevrelerini modifiye ederek, kaybedilen becerileri yeniden kazanmalarına yardım eder.

m) Antrenör: Özel gereksinimli danışanlara yönelik gelişim süreçlerini destekleyici spor aktiviteleri düzenlemekle sorumludur.

n) Fizyoterapi Personeli: Engelsiz Yaşam Merkezi'ne başvuru yapan, hareket kabiliyetini kaybeden ya da hareket kabiliyeti azalan danışanlara yönelik rehabilitasyon faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur.

o) Sorumlu Personel: Bağlı bulunduğu müdürlük/şeflik tarafından verilen görevleri yerine getirmek, iş süreçlerinde koordinasyonu sağlamak, birim faaliyetlerini planlamak ve yürütmekle yükümlüdür. Yürütülen süreçlere ilişkin gelişmeleri bağlı bulunduğu şefe düzenli olarak aktarmakla sorumludur.

ö) İş ve Meslek Danışmanı: İş arayanlara, işverenlere ve öğrencilere istihdam ekseninde odaklanmış danışmanlık hizmetleri kapsamında; iş arayan danışanların özgeçmişlerini oluşturmak, uygun işe

yönlendirme sağlamak, işverenlerin firma kayıtlarını yaparak ilanlarını yayınlanmak ve etkinlik, seminer, atölye vb. faaliyetler düzenlemek ve takip etmekle sorumludur.

p) KOBİ Danışmanı: Küçük ve orta ölçekli işletmelere yönelik kamu teşvikleri ve destek süreçleri, fikri mülkiyet ve sinai haklar ile patent süreçleri hakkındaki hizmetlerin sunulmasından sorumludur.

r) Eğitim Danışmanı: Kariyer Merkezi bünyesinde gerçekleştirilecek kapasite geliştirme seminerleri ile sosyal beceri eğitimlerinin ve etkinlik, seminer, atölye vb. faaliyetlerin düzenlenmesinden, takip edilmesinden sorumludur.

s) Hasta ve Yaşlı Bakım Personeli: Öz bakımı tek başına gerçekleştiremeyen, yatalak hasta, 65 yaş üstü yaşlı ya da engellilere yönelik kişisel öz bakım hizmetlerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur.

ş) Hemşire: Hasta nakil hizmetleri sırasında danışanların fiziksel ve duygusal ihtiyaçlarının karşılanmasına destek vermek, hastane süreçlerinde refakat etmek ve etkinlik, seminer, atölye vb. faaliyetler düzenlemek ve takibini yapmakla sorumludur.

t) Yaşlılık Bilimi Uzmanı: Yaşlanma süreci ve yaşlılıkla ilgili konuları araştıran, yaşlılık sağlığı, yaşlılık psikolojisi, yaşlılarda bakım ve yaşlıların toplumsal yaşama katılımı gibi konularda planlama ve faaliyet yapan aynı zamanda toplum sağlığı faaliyetlerine destek olmakla sorumludur.

u) Hasta Nakil Ambulansı Şoförü ve Hasta Nakil Aracı Şoförü: Engelli, yaşlı ve ihtiyacı olan hastalara sunulan hastane nakil hizmeti kapsamında ambulans aracını kullanır.

ü) Paramedik/Acil Tıp Teknikeri: Engelli, yaşlı ve ihtiyacı olan hastalara sunulan hastane nakil hizmeti sırasında hastaya refakat etmekle sorumludur. Refakat sırasında gelişen durumlar karşısında; acil sağlık hizmetleri etik ilkeler doğrultusunda en uygun acil yaklaşımı uygulayarak, güvenli bir şekilde hasta ulaşımını sağlamakla sorumludur. Birim amiri tarafından hasta nakil ambulansı kullanma yeterliliği olan personel hasta nakil ambulans şoförü olarak görevlendirilir.

v) Hizmet Merkezi, Depo ve Lojistik Hizmetleri Personeli: Hizmet binalarıyla ilgili bakım, onarım, tadilat, arıza vb. taleplerin yönetilmesini sağlamak, hizmet araçları ile şoförlerin koordinasyonunu sağlamak, depo yönetimini sağlamak, malzemelerin giriş çıkış kaydını tutmak, teslim edilen malzemeler ile ilgili evrakları düzenlemek ve arşivleme işlemlerine destek olur.

y) Şoför/Destek Personeli: Müdürlüğün ihtiyacı olan alanda koordinatörünün verdiği aracı kullanmaktan sorumludur. Sosyal hizmetler bünyesinde gerçekleştirilen hizmetlere yönelik eşyaların taşınmasına, deponun düzenli tutulmasına, paketlemelerin yapılmasına yardımcı olur.

z) Diğer Personel: Müdürlüğün işleyişinde, yukarıda belirtilmeyen görev tanımları dışında kalan; idari, teknik, destek veya yardımcı hizmetler gibi alanlarda görev yapan ve birimin faaliyetlerini destekleyen çalışanlardır.

aa) Tüm Personel: Birim Müdürü ve birimin bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından belirlenen iş tanımındaki görevlerinin, müdürün ve bağlı bulunduğu şefin verdiği diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Şef, Müdür, Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetim Sistemlerine Uyum

MADDE 16- (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü; hizmet kalitesini artırmak, vatandaş memnuniyetini sağlamak, çevresel sorumluluklarını yerine getirmek, bilgi ve kişisel verilerin güvenliğini sağlamak, enerji verimliliğini artırmak ve tüm faaliyetlerinde risk temelli bir yaklaşımı benimsemek amacıyla aşağıda belirtilen ulusal ve uluslararası standartlara uygun yönetim sistemlerini esas alır ve uygular:

a) ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi: Hizmet süreçlerinde kalite standardını sağlamak, sürekli iyileştirme ve vatandaş odaklı yönetim anlayışını benimsemek.

b) ISO 10002 Vatandaş Memnuniyeti Yönetim Sistemi: Gelen talep ve şikâyetlerin etkin, tarafsız, hızlı ve adil bir şekilde ele alınmasını sağlamak.

c) ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi: Çevre üzerindeki olumsuz etkilerin azaltılmasını, doğal kaynakların korunmasını ve sürdürülebilir çevre uygulamalarını hayata geçirmek.

ç) ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi: Bilgi varlıklarının gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini koruyarak kurumsal bilgi güvenliğini sağlamak.

d) ISO 27701 Kişisel Veri Yönetim Sistemi: KVKK (Kişisel Verileri Koruma Kanunu) ve GDPR (GDPR - General Data Protection Regulation - Genel Veri Koruma Yönetmeliği) gibi yasal düzenlemelerle uyumlu şekilde kişisel verilerin güvenli şekilde işlenmesini ve korunmasını temin etmek.

e) ISO 31000 Kurumsal Risk Yönetimi Standardı: Belediyenin tüm faaliyet alanlarında riskleri tanımlamak, analiz etmek ve etkili şekilde yönetmek.

f) ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi: Çalışanların sağlık ve güvenliğini korumaya yönelik sistemli yaklaşımları uygulamak, riskleri önceden belirleyerek güvenli bir çalışma ortamı sağlamak.

g) ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi: Enerji tüketiminin izlenmesi, analiz edilmesi ve verimliliğin artırılması yoluyla enerji tasarrufu sağlamak.

(2) Bu standartlara dayalı yönetim sistemlerinin uygulanmasıyla müdürlükler; planlama, uygulama, izleme ve sürekli iyileştirme süreçlerini entegre bir şekilde yürütür. İlgili sistemlerin gerektirdiği şekilde dokümantasyon oluşturmak, kayıtları tutmak, risk değerlendirmeleri yapmak, iç tetkikleri yürütmek ve çalışanlara eğitimler sunmak müdürlüklerin temel sorumlulukları arasındadır.

(3) Ayrıca müdürlüğümüz, bu sistemlerin gereği olan uygunluk değerlendirmeleri, düzeltici faaliyetler ve yönetim gözden geçirmeleri ile ilgili süreçlerde aktif görev alır. Belediyenin kurumsal hedeflerine ulaşması ve sürdürülebilir hizmet sunumu açısından yönetim sistemlerine uyum zorunlu ve sürekli bir taahhüt olarak kabul edilir.

Disiplin İşlemleri

MADDE 17- (1) Disiplin işlemleri şunlardır:

a) Birim Müdürü, personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini, Birim Şefi vasıtasıyla kullanabilir.

b) Birim Müdürü, müdürlük çalışanlarının birinci disiplin amiridir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan ya da açıklık bulunmayan hallerde, yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi'nin onayından sonra, yayımlandığı gün yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.


Av. Abdurrahim GÜNEŞDOĞDU
Bld.Mec.1.Bşk.V.


Av.Sedanur POLAT
Divan Kâtibi


Ayşegül DURAN
Divan Kâtibi