

T.C.
SULTANBEYLİ BELEDİYESİ
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

(1) Bu Yönetmeliğin amacı; Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2

(1) Bu yönetmelik Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3

(1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'nci maddesi ile 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ve diğer meri mevzuatlarda yer alan hükümlere dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Sultanbeyli Belediyesini
- b) Başkan : Sultanbeyli Belediye Başkanı
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün Bağlı olduğu Başkan Yardımcısını
- ç) Müdür : Birim Müdürünü
- d) Şef : Sosyal Destek Hizmetleri Şefini
- e) Personel : Memur, İşçi ve Sözleşmeli çalışan tüm personeli ifade eder.

İlkeler

MADDE 5

(1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünün temel ilkeleri şunlardır,

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
 - b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - c) Hesap verebilirlik,
 - ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
 - d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 6

(1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Müdür, şef, yeteri kadar memur, sözleşmeli memur ve işçi personelden kuruludur. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne aşağıdaki bürolar bağlıdır.

- a) Sosyal Destek Hizmetleri Şefliği
- b) İŞKUR Hizmetleri
- c) Nakil ve Taziye Hizmetleri
- d) Engellilerle İlgili Hizmetler
- e) Kadın Konukevi Hizmetleri
- f) Sosyal Araştırma Hizmetleri
- g) İhbar Hizmetleri

Bağlılık

MADDE 7

(1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8

(1) Müdürlüğün görevleri şunlardır.

a) Hasta nakil aracı ve Engelli aracıyla ihtiyaç duyulduğunda sedyeye muhtaç hastalar ve Engelli vatandaşlarımızın tedavi merkezlerine şehir içi naklini sağlamak

b) İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden engelli vatandaşlarımızın sosyal hayata daha kolay intibak edebilmeleri, gerektiğinde sağlık sorunları ile ilgili medikal malzeme desteği için ilgili kurumlarla ortak çalışma yapmak.

c) İŞKUR ile yapılan protokol çerçevesinde iş müracaatlarını almak ve diğer hizmetleri sunmak.

ç) İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden ve birimimize sosyal yardım için müracaat eden vatandaşların araştırma ve incelemelerini yaparak imkânlar dâhilinde gerekli yardımlarda bulunmak, İhtiyaçları Doğrultusunda Sosyal Projeler Belirlenerek Değerlendirilmesi ve Geliştirilmesini Sağlamak.

d) 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesi ve 60. Maddesinin (i) bendi çerçevesinde yapılacak yardımları organize etmek ve yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırmak.

e) Diğer yardım kuruluşlarıyla koordineli çalışarak ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza yardımcı olmak.

f) İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden şehit, gazi, yaşlı, bebek, öksüz, yetim vb. aileleri ziyaret etmek.

g) İlçemiz sınırları içerisinde eve bağımlı ve günlük ihtiyaçlarını kendisi tarafından karşılayamayan insanların ihtiyaçlarını karşılamak.

ğ) Vefat eden cenaze sahiplerine ve yakınlarına taziyede bulunarak gelen misafirlerine ikramlarda bulunmak.

h) Şiddete maruz kalmış kadınların mağduriyetinin giderilmesi için gerekli hizmetlerin ilgili kurumlarla mevzuat çerçevesinde yürütmek.

ı) Belediye sınırları dahilinde bulunan ailelerin korunmasına yönelik, Bakıma muhtaç, Genç ve Çocuk, Yaşlı, Kadına yönelik olumsuz durumlarda ihbarın ilgili kurumlara iletilmesini sağlamak.

i) Kadın Konukevi Müdürlüğü'nün tüm iş ve işlemleri yürütmek.

j) Diğer kamu, kurum ve kuruluşlar ile dernek vb. kurumlarla ortak projeler yürüterek, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili maddeleri kapsamında İlçemizde ikamet eden öğrencilere misafirhane hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9

(1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır.

a) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlığa karşı temsil eder,

b) Müdürlüğün üst yöneticisi olarak müdürlüğü sevk ve idare eder,

c) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,

ç) Müdürlüğün Harcama Yetkisi olup, gerçekleştirme görevlisini belirler. Personelin birinci Disiplin amiridir.

d) Diğer Müdürlüklerle koordinasyonu sağlar, yasalarla verilen her türlü görevi yapar.

e) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapar.

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Başkana karşı sorumludur.



Sosyal Destek Hizmetleri Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10

(1) Sosyal Destek Hizmetleri Şefinin görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Müdür tarafından verilen görevleri, müdür adına yürütmek,
- b) Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlamak,
- c) Şefliğin rutin işlerinin devamlılığını sağlamak,
- ç) Şefliğin hizmetlerinin ifasının iyileştirmesi ve performans artırımını temin etmek,
- d) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

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

Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11

(1) Büro Personelinin görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Müdürlüğü'nün resmi yazışmalarını yapmak,
- b) Bütün defterler ve kıymetli evrakların muhafazasını sağlamak,
- c) Hazırlanan evrakları imzaya sunmak ve dağıtımını sağlamak,
- ç) Müdürlüğünün hesap, ayniyat, demirbaş malzeme ve avans hizmetleri ile ilgili evraklarını tanzim ve takibini yapmak, Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi görevini yapmak,
- d) Kendisine teslim edilen evrakları Arşiv Yönetmeliğine göre kayıt ve muhafaza etmek,
- e) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak,

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Şef ve Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çalışma Usul ve Esasları**

İŞKUR Hizmetleri

MADDE 12

(1) İŞKUR hizmetleri ilgili işlemler şunlardır.

- a) İŞKUR ile yapılan protokol çerçevesinde iş müracaatlarını almak ve diğer hizmetleri sunmak.
- b) İş talebinde bulunan vatandaşların iş müracaatlarını cv bankasına kaydı yapılarak firmalardan gelen talepler doğrultusunda yönlendirmek.
- c) İŞKUR tarafından organize edilen meslek edindirme kursları açmak, müracaat edenleri yönlendirmek.

Nakil ve Taziye Hizmetleri

MADDE 13

(1) Nakil hizmetleri ilgili işlemler şunlardır.

- a) Hasta nakil aracı ile ihtiyaç duyulduğunda sedyeye muhtaç hastaların il içerisindeki tedavi merkezlerine nakli sağlanır.
- b) Ruh sağlığı bozuk hastaların mevzuat çerçevesinde ilgili yerlere ulaşımını sağlamak.
- c) Kültürel ve Sportif faaliyetlerde ihtiyaca göre Hasta Nakil Ambulansı hizmeti sunar.
- d) Tekerlekli Sandalye bağımlı vatandaşlarımızın tedavileri için sağlık kuruluşlarına ve etkinlikleri için ulaşımında yardımcı olunur.

(2) Taziye hizmetleri ilgili işlemler şunlardır.

- a) İlçemizde ikamet edip vefat eden vatandaşlarımızın cenaze merasimlerine katılan misafirlere ikramda bulunmak.

Engelliler İle İlgili Hizmetler

MADDE 14

(1) Engelliler ile ilgili işlemler şunlardır.

- a) İlçemiz sınırları içerisinde eve bağımlı ve günlük ihtiyaçlarını kendisi tarafından karşılayamayan insanların ihtiyaçlarını karşılar.
- b) Yatalak hastalar ve Engelliler için medikal vb. malzeme temininde bulunur.
- c) Engelli vatandaşlarımız için diğer kamu, kurum ve kuruluşlar ile dernek vb. kurumlarla işbirliği yapmak.

Kadın Konukevi Hizmetleri

MADDE 15

(1) Kadın Konukevi Hizmetleriyle ilgili işlemler şunlardır.

a) Sığınma ihtiyacı olan kadınların başvurularını değerlendirmek ve güvenli bir şekilde uygun bir konukevine ulaşmalarını sağlamak,

b) Kadın Konukevi hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesi için gerekli plan ve programları hazırlamak ve uygulamak,

c) Konukevinde kalanların eğitimine ilişkin programları, hazırlamak ve uygulamak,

ç) Kadın danışma masası çalışanları ve gönüllülerinin adli rapor alma, mahkemeye başvurma ya da duruşmaya gitmek gibi gerekli durumlarda kadının talep etmesi halinde ona eşlik etmek.

d) Konukevinden ayrılan ve danışma masası ile iletişimini devam ettirmek isteyen kadınlara yönelik izleme çalışmaları yapar. İhtiyaçları doğrultusunda danışmanlık ve destek hizmeti sağlar,

e) Kadına yönelik şiddet ve şiddetle mücadele konularında bilgilendirici materyaller hazırlar ve dağıtımını sağlar.

f) Konuyla ilgili panel, konferans ve etkinlikler organize eder,

g) Kadın Konukevi Müdürlüğü'nün, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı ile yapılan protokol çerçevesinde tüm iş ve işlemleri yürütmek.

Sosyal Araştırma Hizmetleri

MADDE 16

(1) Sosyal Araştırma Hizmetleriyle ilgili işlemler şunlardır.

a) İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden ve birimimize sosyal yardım için müracaat eden vatandaşların araştırma ve incelemelerini yapmak.

İhbar Hizmetleri

MADDE 17

(1) İhbar Hizmetleriyle ilgili işlemler şunlardır.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 18

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

Disiplin İşlemleri

MADDE 19

(1) Disiplin işlemleri

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

b) Birim Müdürü müdürlük çalışanlarının 1. Disiplin Amiridir.

c) Birim müdürü müdürlük personelinin performans cetvellerini hazırlar.

Yürürlük

MADDE 20

(1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin onayından sonra, mahalli gazete veya Belediye İnternet sitesinden yayınlandığı gün yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle daha önceki görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 21

(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Hüseyin KESKİN
Belediye Başkanı

Av. Abdullah BALTA
Bld. Mec. 1. Bşk. V.

Ahmet SAVAŞ
Divan Kâtibi

Ercan ÇALIM
Divan Kâtibi

**T.C.
SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü**

Sayı : 29380745-301.05-E.2016-94

21 /01/2016

Konu: Yönetmelik

DAĞITIM YERLERİNE

Belediye Meclisinin 08.01.2016 tarihli ve 2016/5 sayılı kararıyla onaylanan Müdürlüğünüze ait görev ve çalışma yönetmeliği yazımız ekinde gönderilmiştir. Bilgilerinize Arz ederim.

İbrahim KURUKOL
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

Ek:

2 Adet Yönetmelik

Dağıtım:

- 1-Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne
- 2-Kültür İşleri Müdürlüğüne

**BELGENİN ASLI
ELEKTRONİK İMZALIDIR**

T.C.
SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : 94785662-301-05-E.2016-16

21/01/2016

Konu : Meclis Kararı.
(Yönetmelik)

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi: Sultanbeyli Kaymakamlığı'nın 20/01/2016 tarih ve 75162887-517.03-176 sayılı yazısı.

Belediye Meclisimizin 08/01/2016 tarihli oturumunda alınan 2016/05 sayılı “Yönetmelik” konulu kararı, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23'ncü maddesinin 4'ncü fıkrası gereğince Sultanbeyli Kaymakamlığı'nın ilgi sayılı yazısı ile KESİNLEŞMİŞ olup, söz konusu karar ilişikte sunulmuştur.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Bayram EKŞİ
Yazı İşleri Müdürü

EKLER :

- 1- İlgi sayılı yazı fotokopisi.
- 2- Meclis Kararı. (1 adet, 9 sayfa.)
- 3- Komisyon Raporu. (1 adet, 1 sayfa.)

	Karar Tarihi	Karar No	Kararın	Yönetmelik
	08.01.2016	2016 / 5	Konusu	
	BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN ÜYELER			
	NECDET DURSUN, ZAFER SÖĞÜTÇÜ, AHMET SUBAŞI, ERCAN ÇALIM, NEZİR TÜYSÜZ, GÖNÜL ÇOLAK, FATİH POYAZ, MEHMET YAMAN, ABDURRAHMAN HİÇYILMAZ, AV.ABDULLAH BALTA, HÜSEYİN SEZER, YASİN CANER, GÜLTEN TEOMAN, ERCAN TURAN, YAVUZ KOLBOYU, MUHAMMED ÇİMEN, SERVET AYHAN, SEVRA ÖZKAN, HÜSEYİN GÜNER, FARUK LAFÇI, SERPİL GENÇSOY, NEŞET SÖNMEZ, M.HADİ İRGÖREN, NURİ ERTAV, FATİH ADAR, ERSİN ÇETİN, AHMET SAVAŞ, MURAT ÇELEBİ, RESUL BOZKURT, TAHİR EMANET, ALİ AYDOĞAN, ALİ KILIÇ, İSMAİL YILMAZ.			

TEKLİF :

Belediyemiz emrinde faaliyet gösteren Kültür İşleri Müdürlüğü ile Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmelikleri yeniden düzenlenmiş ve karar alınmak üzere yazımız ekinde gönderilmiştir.

Ayrıca, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün bütçesinin de 01.01.2016 tarihi itibarıyla yeni ihdas edilen Kültür İşleri Müdürlüğüne devredilmesi hususunda karar alınmak üzere yazımızın, 5393 Sayılı Belediye Kanununun ilgili maddeleri gereğince Belediye Meclisine havalesini Olurlarınıza Arz ederim.

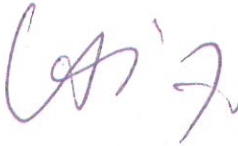
Şeklindeki İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün 21/12/2015 tarih ve 1307 sayılı teklifi.

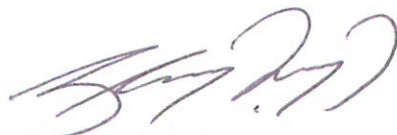
KOMİSYON RAPORU : Sultanbeyli Belediye Meclisi'nin 04/01/2016 tarihli oturumunda Komisyonumuza havale edilen İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün 21/12/2015 tarih ve 1307 sayılı teklifi üzerinde inceleme yapılması talep edilmektedir. **Komisyon görüşü:** Komisyonumuzca yapılan inceleme neticesinde; Belediyemiz emrinde faaliyet gösteren Kültür İşleri Müdürlüğü ile Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmelikleri yeniden düzenlenmiş olup ayrıca Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün bütçesinin de 01.01.2016 tarihi itibarıyla yeni ihdas edilen Kültür İşleri Müdürlüğüne devredilmesi hususunun 5393 Sayılı Belediye Kanununun ilgili maddeleri gereğince uygun olacağı kanaatine varılmıştır. Keyfiyet Belediye Meclisinin takdirlerine arz olunur.

Şeklindeki Hukuk Komisyonu'nun 07/01/2016 tarih ve 02 sayılı raporu.

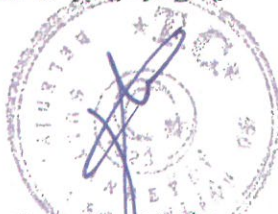
KARAR : Hukuk Komisyonu'nun 07/01/2016 tarih ve 02 sayılı "Yönetmelik" konulu raporu üzerine yapılan görüşmeler sonunda 5393 Sayılı Belediye Kanununun ilgili maddeleri gereğince uyarınca komisyon raporunun aynen kabulüne; Belediye Meclisi'nin 6'ncı Seçim Dönemi, 3'ncü Toplantı Yılı, OCAK AYI TOPLANTILARININ 08 OCAK 2016 tarihli 3'ncü birleşimin, 1'nci oturumunda yapılan işaretle oylama neticesinde OYBİRLİĞİ ile karar verildi.


Av. Abdullah BALTA
Bld.Mec.1.Bşk. V.


Ahmet SAVAŞ
Divan Kâtibi


Ercan ÇALIM
Divan Kâtibi

G Ö R Ü L D Ü


Hüseyin KESKİN
Belediye Başkanı

T.C.
SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 29380745 – 301.01 – E.2015-1343

22/12/2015

Konu : Meclise Takdim

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Ocak Ayı Meclis toplantısında görüşülecek konulara ilişkin Başkanlık Oluru ve ekleri ilişikte gönderilmiştir.

Bilgi edinilmesini, yazımızın ekleri ile birlikte Belediye Meclisine havalesini Arz ederim.

İbrahim KURUKOL
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

EK:
-Başkanlık Oluru
-Yönetmelik

BELGENİN ASLI
ELEKTRONİK İMZALIDIR

T.C.
SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



Sayı : 29380745 -010.03.-E.2015-1307
Konu: Yönetmelik

16/12/2015

BAŞKANLIK MAKAMINA

Belediyemiz emrinde faaliyet gösteren Kültür İşleri Müdürlüğü ile Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait Görev ve Çalışma Yönetmelikleri yeniden düzenlenmiş ve karar alınmak üzere yazımız ekinde gönderilmiştir.

Ayrıca, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün bütçesinin de 01.01.2016 tarihi itibarıyla yeni ihdas edilen Kültür İşleri Müdürlüğüne devredilmesi hususunda karar alınmak üzere yazımızın, 5393 Sayılı Belediye Kanununun ilgili maddeleri gereğince Belediye Meclisine havalesini Olurlarınıza Arz ederim.

İbrahim KURUKOL
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

Uygun Görüşle Arz Ederim.
.../12/2015

BELGENİN ASLI
ELEKTRONİK İMZALIDIR

Zafer SÖĞÜTCÜ
Belediye Başkan Yardımcısı

BELEDİYE MECLİSİNE TAKDİM
.../12/2015

Hüseyin KESKİN
Belediye Başkanı

Yazı İşl. Müd.

2016-2444

T.C.
SULTANBEYLİ KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : 88108280-517.03-176
Konu : Meclis Kararları

20/01/2016

SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

Belediye Meclisi'nin 6'ncı Seçim Dönemi, 3'üncü Toplantı Yılı, OCAK AYI TOPLANTILARININ 04.01.2016 tarihli 1'nci birleşiminde alınan 201/01, 06.01.2016 tarihli 1'inci birleşiminde alınan 2016/03 ve 2016/04, 06.01.2016 tarihli 2'nci birleşiminde alınan 2016/02, 08.01.2016 tarihli 1'nci birleşiminde alınan 2016/05 ve 2016/06 sayılı Meclis Kararları görülerek ilişikte gönderilmiştir.
Bilgilerinizi rica ederim.

EK: Yazı (9Sf.)

İbrahim ÖZEFE
Sultanbeyli Kaymakamı

Belgenin Aşlı
Elektronik İmza

Arike YAVUZ
İlçe Yazı İşleri Müdürü

