

T.C  
KADIKÖY BELEDİYE MECLİSİ  
KARARI

TOPLANTI DÖNEMİ : 4  
TOPLANTI GÜNÜ : 12.10.2022 (EKİM 2022)  
BİRLEŞİM : 3  
OTURUM : 1  
KARAR NO : 2022/99

**GÖRÜŞÜLEN GÜNDEM MADDESİ 2.** : Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünün, 05.09.2022 gün ve E-67181180-622-1437192 sayılı, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi.

**KOMİSYONLAR MÜSTEREK İNCELEMESİ** : Kadıköy Belediye Meclisinin Ekim 2022 toplantılarının 03.10.2022 tarihli 1.Birleşiminin 1.Oturumunda komisyonlarımıza müştereken havale edilen, Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünün, 05.09.2022 gün ve E-67181180-622-1437192 sayılı yazısında;

**BAŞKANLIK MAKAMINA**

"Şehit yakınları ve gazilerimize yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek ve Belediyemiz ile olan iletişimlerini kuvvetlendirmek amacıyla Müdürlüğümüz tarafından Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Şefliği kurulması planlanmaktadır.

Bu amaçla Müdürlüğümüz Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde değişiklik yapılmıştır. Ayrıca yönetmelikte bazı başka değişiklikler yapılması da düşünülmektedir.

Yönetmelik taslağı hukuksal görüş alınmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmiş ve Hukuk İşleri Müdürlüğünün 29/08/2022 tarih ve 1432893 sayılı yazısı ile yönetmeliğin revize edilmesinde sakınca bulunmadığı bildirilmiştir.

Makamınızca uygun görüldüğü takdirde, ekte sunulan yönetmelik taslağının karar alınmak üzere Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim." denilmektedir.

**KOMİSYONLAR MÜSTEREK GÖRÜŞÜ** : Kadıköy Belediye Meclisinin Ekim 2022 toplantılarının 03.10.2022 tarihinde Komisyonlarımıza müştereken havale edilen 05.09.2022 gün ve E-67181180-622-1437192 sayılı Görev ve Çalışma Yönetmeliği komisyonlarımızca görüşülmüş olup oyçokluğu ile uygun görülmüştür.

Yüce Meclise arz olunur, şeklinde hazırlanan Hukuk ve Engelsiz Kadıköy Komisyonlarının 05.10.2022 gün ve 2022/1 sayılı müşterek raporu, Kadıköy Belediye Meclisinin Ekim 2022 toplantısının 12.10.2022 tarihli 3. Birleşiminin 1.Oturumunda görüşülerek komisyondan geldiği şekilde AK Parti Gurubunun muhalefetiyle oyçokluğu ile (işaretle oylama) kabulüne karar verildi.

Katip  
İpek DEMİRTAŞ

Katip  
Sami ÇALIŞKAN

Toplantı Başkanı  
Meclis 1. Başkan Vekili  
Sait YILMAZ

İDARE ve DENETİM ŞEFLİĞİ  
12.10.2022 EKİM 2022  
KAYMAKAM

GÖRÜLDÜ  
17./10/2022

Şerif DARA ÇABAŞI  
Belediye Başkanı

T.C.  
İSTANBUL  
KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA  
YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; çocuk, genç, kadın, erkek, engelli, yaşlı, mülteci, şehit yakınları, gazi ve LGBTİ bireylere ve ailelerine sosyal hizmet sunmak ile görevli Kadıköy Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün, kuruluş ve işleyişine, yürüteceği hizmetlere ilişkin usul ve esaslar ile Müdürlük ve Müdürlüğe bağlı Birimlerde çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediye Başkanlığı, Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve bağlı kuruluşları ile çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

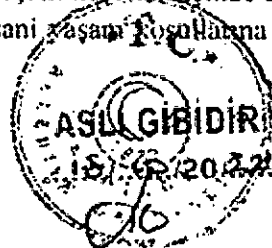
**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu ve 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun'a dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen:

- a) **Alan Taraması:** Kurum, kuruluş ve kişilerden gelen bilgiler de dikkate alınarak sosyal hizmet faaliyet ve uygulamalarından yararlanacak birey ve ailelerin tespiti ile sosyal sorunların analizi amacıyla gerçekleştirilen veri ve bilgi toplama faaliyetini,
- b) **Anadoluya Yardım Birimi:** Kadıköylü gönüllüler tarafından temin edilen kitap ve giysileri düzenleyerek; Anadoludaki ihtiyaç sahibi bireylere ve okullara ulaştıran birimi,
- c) **Başkan:** Kadıköy Belediye Başkanı'nı,
- ç) **Başkanlık:** Kadıköy Belediye Başkanlığı'nı,
- d) **Başkan Yardımcısı:** Kadıköy Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili başkan yardımcısını,
- e) **Belediye Encümeni:** Kadıköy Belediye Encümenini,
- f) **Belediye Meclisi:** Kadıköy Belediye Meclisini,
- g) **Birim:** Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı Sosyal Servis, Sosyal Hizmet Merkezleri, Engelsiz Sosyal Hizmet Merkezi, Kadın Konukevi (Kadın Sığınma Evi), Kadın Yaşam Evi ve İkinci El Kayafet Dağıtım Merkezini (Açık Gardrop),
- ğ) **Birim Sorumlusu:** Birimlerin görevlerini yürütmek ve birimler arası koordinasyonu sağlamak üzere meslek elemanları arasından Müdürlükçe yetkilendirilecek kişiyi,
- h) **Dezavantajlı Birey:** Özel olarak korunması ve desteklenmesi gereken, toplum içerisinde sosyo-ekonomik anlamda yetersiz yaşam koşulları içinde olan; fizyolojik, psikolojik, sosyal, sağlık, ekonomik ve kültürel açılarından insani yaşam koşullarına ulaşmak için sosyal koruma ve hizmete



gereksinim duyan çocuklar, gençler, yaşlılar, engelliler, göçmenler, azınlıklar, eski hükümlüler, kadınlar, erkekler ve LGBTİ bireyleri.

i) Diğer Meslek Grupları: Müdürlüğün merkez ve hizmet birimlerinde, ihtiyaç dahilinde süreli ve/veya süresiz istihdam edilecek ilgili üniversitelerin unvanlarına uygun bölümlerinden mezun olan Avukat, Fizyoterapist, Ergoterapist, Konuşma ve Dil Terapisti, Öğretmen, Özel Eğitim Öğretmeni, Okul Öncesi Öğretmeni, Çocuk Eğiticisini,

ii) Durum Tespit Raporu: Sosyo-ekonomik ihtiyaç durumunu belirlemek amacıyla, sosyal servis meslek elemanlarıca yapılan ev incelemesi sonucunda düzenlenen raporu.

j) Engelsiz Sosyal Hizmet Merkezi: Dezavantajlı bireylere ve ağırlıklı olarak engellilere ve ailelerine eğitim ve istihdam alanlarında; psiko-sosyal ve sosyo-ekonomik danışmanlık ve sosyal destek vermek, yaşam kalitelerini arttırmak ve sosyal hayata daha aktif katılımlarını sağlamak amacıyla faaliyet gösteren birimi,

k) Engelli Taksi Hizmeti: Tek başına toplu taşıma araçlarından faydalanamayan engelli ve 65 yaş üstü bireylerin sosyal hayata aktif katılmalarını sağlamak amacıyla verilen ulaşım desteğini,

l) Evde Destek Hizmetleri: Dezavantajlı bireylerin ikamet ettikleri haneye ilişkin her türlü onarım ve temizlik hizmetleri ile bireylerin işçileri dahil saç kesimi, sakal tıraşı, saç boyama, manikür- pedikür gibi kuaförlük hizmetlerini,

m) Gönüllü: Bilgi, beceri ve yeteneğini, her türlü ortak çalışmada imkan ve zamanını ortaya koyarak çalışma alanı konusunda maddi bir kazanç beklemezsizin paylaşılan kişi ya da kişileri,

n) İkinci El Kıyafet Dağıtım Merkezi (Açık Gardrop): Kullanılabilir durumdaki ikinci el kıyafetlerin bağışçılardan alınıp temizlenerek, ihtiyaç sahibi kişilere ücretsiz olarak dağıtımının yapıldığı birimi,

o) Kadın Konukevi (Kadın Sığınma Evi): Fiziksel, cinsel, duygusal, sözel, sosyal ve ekonomik şiddet ve istismara uğrayan kadınların psiko- sosyal ve sosyo-ekonomik sorunlarının çözümlenmesi sırasında, varsa çocuklarıyla birlikte geçici bir süre yatılı olarak kalabilecekleri hizmet binasını,

ö) Kadın Yaşam Evi: Kadın Konuk Evi (Kadın Sığınma Evi)'nde kalmakta olan ve çalışan kadınların kendi evlerinde yeni bir hayat kurmadan önce, sosyo-ekonomik ve psiko-sosyal anlamda güçlendirilmelerini sağlamak amacıyla geçici süreli kalacakları bir ara istasyon hizmetini,

p) Kuaför: Saç sakal kesimi, renklendirme, şekillendirme ve bakımına ilişkin işlemleri, kendi başına ve belirli süre içerisinde, estetik yorum yapma bilgi ve becerisine sahip, kuaförlük belgesi olan kişiyi,

r) Meslek Elemanı: Sosyal hizmet/ sosyal çalışma, psikolojik danışmanlık ve rehberlik, psikoloji, sosyoloji, çocuk gelişimi, programlarından birinde dört yıllık lisans eğitimini tamamlamış personeli,

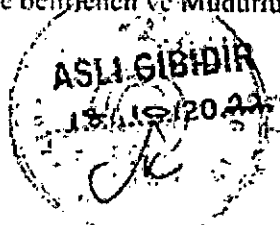
s) Müdür: Kadıköy Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünü,

ş) Müdürlük: Kadıköy Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,

t) Oyun Evi: 3-6 yaş arasındaki çocukların bilişsel, eğitsel ve psiko-sosyal yönden desteklendiği, Sosyal Hizmet Merkezleri içinde yer alan bölümü,

u) Personel: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan memur, sözleşmeli, işçi ve diğer personeli,

ü) Risk haritası: Alan taraması ile elde edilen ve paydaş kurumlardan sağlanan veri ve bilgilere dayalı olarak oluşturulan ve sosyal hizmet desteği sağlanmasını gerektiren konular bakımından sosyal risklerin; konular, gruplar ve yerleşim alanları itibarıyla ayrı ayrı gösterildiği, puanlama usul ve esasları kılavuz ile belirlenen ve Müdürlük tarafından her yıl güncellenen haritayı,



v) **Sosyal Hizmet Desteği:** Bireylerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan ve kendi kontrolleri dışında oluşan psikolojik, ekonomik ve sosyal sorunlarının önlenmesine ve çözümlenmesine, hayat standartlarının yükseltilmesine, kendi kendine yeterli duruma gelmesini, sorunlarını çözüme hecerisi kazanmasını amaçlayan mesleki çalışmaları,

y) **Sosyal Hizmet Merkezi:** Dezavantajlı birey ve ailelerine koruyucu, önleyici, destekleyici, geliştirici, rehberlik ve danışmanlık odaklı sosyal hizmetlerin erişim kolaylığı esasıyla bir arada sunulduğu ve sosyal hizmet müdahalesinin ve takibinin gerçekleştirildiği merkezi,

z) **Sosyal İnceleme:** Sosyal Servis Meslek Elemanlarıca yürütölen, birey, aile, grup ve toplulukların sosyal hizmet ve sosyal desteğe ilişkin ihtiyaç ve sorunlarının tespiti ile hangi sosyal hizmet uygulamalarından yararlandırılması gerektiği önerileri ve müdahale yöntemlerini içeren inceleme ve değerlendirme faaliyetini,

aa) **Sosyal Servis:** Kadın, Çocuk, Genç, Yaşlı, Engelli, Toplum, Sosyal Ekonomik Destek, Göç, Toplumsal Eşitlik alanlarında sosyal hizmet uygulamalarını Müdürlüğe bağlı birimler arasında koordineli bir şekilde yürütmek üzere Sosyal Hizmet Uzmanı, Psikolog, Sosyolog, Rehberlik ve Psikolojik Danışman ve Çocuk Gelişimcisi'nden oluşan birimi.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Kuruluş Esası, Organizasyon Yapısı, Standart Kadroları, Hizmet İlkeleri, Görevleri

#### Kuruluş esası

**MADDE 5 - ( 1 )** Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48.Maddesi ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare ve Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine binaen Kadıköy Belediye Meclisinin 01.06.2015 tarihli ve 2015-85 sayılı kararı ile kurulmuştur.

#### Organizasyon Yapısı

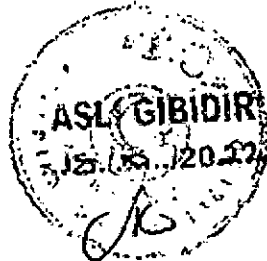
**MADDE 6- (1)** Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetkilendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı çalışır.

(2) Birimlerin ve büroların sayıları ile personel dağılım cetvelinin belirlenmesi ve başkanlık makamına teklifinde/arzında Müdür yetkilidir.

#### Müdürlüğün Bağlı Birimleri ve Standart Kadroları

**MADDE 7- (1)** Müdürlüğün bağlı birimleri şunlardır;

- 1- Sosyal Servis Birimi
- 2- İdari ve Mali İşler Birimi
- 3- Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Şefliği
- 4- Sosyal Hizmet Merkezleri
- 5- Engelsiz Sosyal Hizmet Merkezi
- 6- Kadın Konuk Evi (Kadın Sığınma Evi)
- 7- Kadın Yaşam Evi
- 8- İkinci El Kıyafet Dağıtım Merkezi
- 9- Anadoluya Yardım Birimi



(2) Mevcut birimlerde ve hizmet yerlerinin genişlemesine bağlı olarak Başkanlık Makamının onayı ile kurulacak birimlerde görev yapacak; meri norm kadro mevzuatıyla belirlenen nitelik ve sayıda personel istihdam edilir.

(3) Birimlerin Standart Kadro Dağılımı şöyledir;

1. Sosyal Servis Birimi: Sosyal Hizmet Uzmanı, Sosyolog, Psikolog, Psikolojik Danışman ve Rehber Öğretmen, Çocuk Gelişimcisi, Veri Giriş ve Raporlama Personeli, Büro Personeli, Kabul ve Yönlendirme Personeli

2. Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Şefliği: Sosyal Hizmet Uzmanı, Sosyolog, Psikolog, Psikolojik Danışman ve Rehber Öğretmen, Çocuk Gelişimcisi, Veri Giriş ve Raporlama Personeli, Büro Personeli, Kabul ve Yönlendirme Personeli

3. Sosyal Hizmet Merkezi: Birim Sorumlusu, Sosyal Hizmet Uzmanı, Sosyolog, Psikolog, Psikolojik Danışman ve Rehber Öğretmen, Çocuk Gelişimcisi, Okul Öncesi Öğretmeni, Özel Eğitim Öğretmeni, Fizyoterapist, Ergoterapist, Öğretmen, Dil ve Konuşma Terapisti, Avukat, Büro Personeli, Yardımcı Personel, Temizlik Personeli, Kuaför, Evde Temizlik Personeli, Şoför, Veri Giriş ve Raporlama Personeli, Büro Personeli, Kabul ve Yönlendirme Personeli

4. Engelsiz Sosyal Merkezi: Birim Sorumlusu, Sosyal Hizmet Uzmanı, Sosyolog, Psikolog, Fizyoterapist, Ergoterapist, Dil ve Konuşma Terapisti, Özel Eğitim Öğretmeni, Şoför, Veri Giriş ve Raporlama Personeli, Büro Personeli, Kabul ve Yönlendirme Personeli,

5. Kadın Konukevi (Kadın Sığınma Evi): Kadın Konukevi Sorumlusu, Sosyal Hizmet Uzmanı, Psikolog, Çocuk Gelişimcisi, Okul Öncesi Öğretmeni, Öğretmen, Çocuk Eğiticisi, Hemşire, Büro Personeli, Yardımcı Personel, Güvenlik Görevlisi, Temizlik Personeli, Şoför, Veri Giriş ve Raporlama Personeli, Büro Personeli, Kabul ve Yönlendirme Personeli

6. Kadın Yaşam Evi: Birim Sorumlusu, Psikolog, Sosyal Hizmet Uzmanı, Güvenlik Görevlisi, Çocuk Eğiticisi, Büro Personeli, Temizlik Personeli

7. İkinci El Kıyafet Dağıtım Merkezi (Açık Gardrop): Birim Sorumlusu, Yardımcı Personel, Büro Personeli, Temizlik Personeli, Güvenlik Personeli, Şoför, Veri Giriş ve Raporlama Personeli, Kabul ve Yönlendirme Personeli,

7. İdari/Mali İşler Birimi; Büro Sorumlusu, Büro Personeli, Veri Giriş Personeli, Kabul ve Yönlendirme Personeli

8. Anadolu Yardım Birimi: Kadıköy gönüllüleri

(4) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkan Yardımcısı/Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirme yapılabilir.

**Hizmet ilkeleri**

**MADDE 8- ( 1 )** Müdürlüğün tüm çalışmalarında esas alınacak ilkeler şunlardır:

Toplumsal cinsiyete duyarlı, hak temelli, bütüncül ve toplumsal katılıma açık bir anlayış ile;

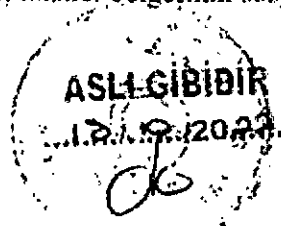
a) Hizmet planlarken birey, aile, grup ve toplumun ihtiyaçlarını esas alır.

b) Sorunların yerinde tespiti ve çözümünü esas alır.

c) Hizmetler, sosyal sorunları çözmeyi ve sosyal riskleri azaltmayı amaçlar.

ç ) Hizmet politikalarının belirlenmesinde alan tarama analizleri dikkate alınır.

d) Hizmet modellerinin tespitinde, hizmet bölgesinin sosyal, ekonomik ve kültürel yapıları dikkate alınır.

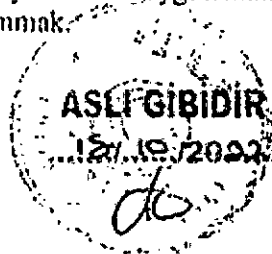


- e) Birimlerde, birey ve ailenin kendi başına sorun çözme kapasitesi ve sosyal refahını artırmaya yönelik önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve danışmanlık hizmetleri verilir.
- f) Toplumun bilgi ve farkındalığını artırmaya yönelik eğitim, kültür, sanat ve benzeri alanlarda faaliyetler yapılır.
- g) Hizmetler, Müdürlüğün sorumlu olduğu hizmet bölgesinin tümünü kapsar.
- ğ) Hizmet sunumu ve önceliklerin belirlenmesi risk esası olarak yapılır.
- h) Sosyal hizmetlerin planlanması ve sunumunda hizmet bölgesinde bulunan paydaş kurum ve kuruluşlar ile gönüllü kişi ve kuruluşlarla işbirliği yapar, kurum ve kuruluşların katkısını artırmak için çaba gösterir, gerektiğinde sunulan hizmetleri koordine eder.

#### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:**

- a) Belediyenin kısa, orta ve uzun vadeli stratejik planı çerçevesinde; Belediyenin amaç ve hedeflerine uygun olarak oluşturulacak bütçenin yerinde ve etkili kullanımını sağlamak,
- b) Müdürlük; Gider bütçe taslağını hazırlamak,
- c) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamak veya temin etmek,
- ç) Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkililerini belirlemek, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- d) Kadıköy İlçe sınırları içerisinde ikamet eden bireylere yönelik sosyal hizmet sunmak,
- e) Sosyal hizmet uygulamalarının toplumun tüm kesimlerine ulaşmasını sağlamak
- f) Kadıköy İlçe sınırları içerisinde ikamet eden bireylerin yaşam standartlarını yükseltmeye ve sorunlarını çözmeye yönelik plan ve projeler üretmek, uygulamak ve sürdürülebilir olmasını sağlamak.
- g) Şehit yakınları ve gazilerimize yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek, konuyla ilgili kamu kurum ve kuruluşları ve gönüllü kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütmek.
- ğ) Şehit yakınları ve gazilerimizin ekonomik, sosyal ve kültürel olarak desteklenmesi ve toplumdan kopmaması amacıyla çalışmalar yürütmek, bu konuda toplumsal duyarlılığı güçlendirici faaliyetler yapmak.
- h) Şehit yakınları ve gazilerimiz ile Belediyemiz arasında iletişim ve dayanışmayı sağlamak ve güçlendirmek.
- i) Çocuk ve gençlere yönelik destekleyici, koruyucu ve önleyici hizmetler sunmak.
- ı) Yaşlı bireylerin ihtiyaçları doğrultusunda; evde bakım ve gündüzlü bakım hizmet birimleri ve/veya huzurevleri açmak ve işletmek, yaşlıların yaşam kalitesini yükseltmek ve sosyal yaşama aktif katılımlarını desteklemek.
- j) Göçle gelen bireylerin psiko-sosyal ve sosyo-ekonomik ihtiyaçlarına yönelik mesleki çalışmalar yürütmek.
- k) Sosyal adaletsizliklere, eşitsizliklere karşı mücadele ederek yaşamın her alanında fırsat eşitliğinin sağlanmasına çalışmak. özellikle kadınların ve dezavantajlı grupların toplumsal hayatın tüm alanlarında hak, fırsat ve imkânlardan eşit biçimde yararlanmalarını sağlamak üzere; sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek,
- l) Engelli bireylerin psiko-sosyal ve sosyo-ekonomik ihtiyaçlarına yönelik mesleki çalışmalar yürütmek.
- m) Engelli bireyler ile dezavantajlı grupların erişilebilirlikle ilgili sorunlarının çözümünde kurum, kuruluşlar ve Belediyedeki müdürlükler arası işbirliğini geliştirmek.
- n) Koruyucu, önleyici, destekleyici sosyal hizmet uygulamalarını yürütmek ve psiko-sosyal danışmanlık ve hukuki danışmanlık hizmeti sunmak.



o) Çalışan anne babaların çocuklarının bakımları, okul öncesi çocukların eğitimlerinin karşılanması ve okula hazırlanması amacıyla kreş ve gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri ve oyun evi açmak ve işletmek.

ö) Barınma sorunu yaşayan dezavantajlı bireylere yönelik geçici/sürekli barınma hizmeti sunmak.

p) Gerektiğinde çeşitli kurum ve kuruluşlar ile işbirliği ve koordinasyon içerisinde olmak.

r) İşsiz bireylerin nitelikli işgücü kazanmaları ve istihdama katılmaları yönünde meslek edindirme programları düzenlemek, yapılan protokol dâhilinde İŞKUR aracılığı ile veri tabanına işlenen işsiz bireylerin iş bulmalarına yardımcı olmak.

s) Bütüncül sosyal hizmet politikası ile hizmet vermek üzere sosyal hizmet merkezleri açmak ve işletmek.

ş) Alan taramasında elde edilen bilgileri değerlendirmek, veri tabanı oluşturmak, verileri ilgili uygulayıcı kurum ve kuruluşlara aktararak hizmetlerin geliştirilmesine ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasına katkı sunmak.

t) Mültecilere yönelik sosyal hizmet uygulamalarını yürütmek.

u) Şehit yakınları ve gazilerimize yönelik sosyal hizmet uygulamalarını yürütmek.

ü) Hizmetleri Sivil Toplum Kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, gönüllü kişi ve kuruluşlarla işbirliği ve eşgüdüm içerisinde yürütmek.

v) Başkan ve ilgili başkan yardımcısı tarafından verilen diğer görev ve hizmetleri yerine getirmek, yasalarla verilen diğer ek görevleri yapmak, çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürün, Birimlerde Çalışan Personelin Görev ve Yetkileri, Personelin Eğitimi

#### Müdür

**MADDE 10- (1)** Müdürün görev ve yetkileri şunlardır;

a) Müdürlüğün idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek, mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.

b) Müdürlük hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli plan ve programları hazırlamak, personel ve birimler arasında işbirliği ve eşgüdümü sağlamak, denetimlerini yapmak.

c) Müdürlük tarafından sunulan hizmetlere daha kolay ulaşılmasını sağlamak için gereken önlemleri almak.

ç) Müdürlük hizmetlerinin sosyal hizmet ilkeleri doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,

d) Müdürlük ve Birimlerde çalışan personelinin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

e) Müdürlüğün yıllık bütçe teklifini hazırlayarak Başkanlık Makamı'na sunmak, ödeneklerin amacına ve performans programına uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli harcanmasını sağlamak.

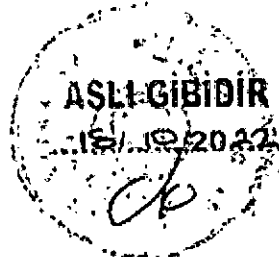
f) Müdürlüğün taşınmalarına ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

g) Personelin hizmet içi eğitim programlarından yararlanabilmesi için teklif sunmak,

ğ) Müdürlük ve birimlerin diğer müdürlükler, kamu kurum, kuruluşları, STK'lar, gönüllü kişi ve kuruluşlar arasında hizmetlerin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.

h) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek.

ı) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek.



**MADDE 13-** (1) Psikologun, 11'nci maddede belirtilenlerin yanında diğer görevleri şunlardır:

a) İhtiyaç duyulması halinde bireylerin psikolojik değerlendirmelerini yapmak ve rapor hazırlamak.

b) Birey ve ailelere yönelik psiko-sosyal alanda koruyucu, önleyici ve danışmanlık hizmetlerini gerçekleştirmek.

c) Psikolojik sorunları olan bireyler için, ihtiyaç duyulması halinde sağlık kuruluşlarının psikiyatri bölümleriyle işbirliği yaparak ortak programlar düzenlemek ve yürütmek.

ç) Psikolojik değerlendirme teknikleri ve gözlem metotları kullanarak bireylerin yetenek ve ilgi alanlarını belirlemek, zamanlarını değerlendirme ve uygun etkinliklere katılmaları konusunda yardımcı olmak.

d) Psikolojide uzmanlık derecesine sahip olmak kaydıyla, davranışsal veya duygusal psikolojik sorunların giderilmesi amacıyla aile ve aile bireylerine yönelik bireysel ve grup çalışmaları düzenlemek.

e) Alan taraması ve başvurularla ilgili yapılacak mesteki değerlendirme doğrultusunda danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek.

f) Görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde, ekip çalışması anlayışıyla (multidisipliner anlayış) yürütmek.

#### **Sosyolog**

**MADDE 14-** (1) Sosyologun, 11'nci maddede belirtilenlerin yanında diğer görevleri şunlardır:

a) Toplum, toplumsal ilişkileri, olayları ve toplumsal değişimleri araştırmak ve araştırma sonuçlarına dayalı rapor hazırlamak.

b) Ulusal ve uluslararası örnekler ile Belediye hizmet hölgesindeki toplumsal değer ve yargıları da dikkate alarak her türlü olay ve olguya dair sosyoloji odaklı çalışmalar yapmak; rapor hazırlamak.

c) Başkanlık tarafından ya da diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerçekleştirilen sosyal hizmet alanıyla ilgili araştırma, proje ve etkinlik çalışmalarında görev almak, istatistiki verileri toplamak ve rapor hazırlamak.

ç) Başvuru gruplarını ilgili sosyal, ekonomik, kültürel, demografik, yatay ve dikey hareketlilik gibi değişkenler üzerinden incelemek, aralarında bağlantılar kurmak ve inceleme sonuçlarının işaret ettiği çalışmalara ilişkin öneriler sunmak ve planlar yapmak, proje geliştirmek.

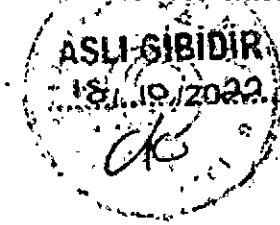
d) Görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde, ekip çalışması anlayışıyla (multidisipliner anlayış) yürütmek.

#### **Çocuk Gelişimcisi**

**MADDE 15-** (1) Çocuk gelişimcisinin 11'nci maddede belirtilenlerin yanında diğer görevleri şunlardır:

a) Müdürlük ve Birimlere yapılacak başvuru, ihbar ve alan taramaları veya herhangi bir şekilde tespit edilen çocukların; gelişim düzeylerini belirlemek, gelişimlerini izlemek, sorunların çözümüne yönelik olarak bu çocuklara danışmanlık hizmetlerini yürütmek.

b) Gelişimlerinde davranış bozukluğu belirlediği çocukları kesin tanı, tedavi ve erken eğitim amacıyla uygun kurum veya kuruluşlara yönlendirmek, sonucunu izlemek ve ilgili kuruluşlardaki uzmanlarla işbirliği içinde Müdürlük bünyesinde verilebilecek destek hizmetlerini organize etmek.





c) Mesleki test, teknik ve yöntemlerini kullanarak, çocukların gelişimlerini değerlendirmek, gelişimleri yaşlarına uygun olmayan çocuklar için bireysel destekleyici eğitim programları hazırlayarak uygulama sürecinde ailelere danışmanlık yapmak ve uygulama sonuçlarını takip etmek.

ç) Görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde, ekip çalışması anlayışıyla (multidisipliner anlayış) yürütmek.

#### **Rehberlik ve Psikolojik Danışman**

**MADDE 16 -**(1) Psikolojik danışman ve rehber öğretmenin 11'nci maddede belirtilenlerin yanında diğer görevleri şunlardır:

a) Çocuk ve gençlerin gelişimlerini değerlendirmek, sorunların çözümüne yönelik olarak çocuklar ve ailelerine rehberlik ve danışmanlık yapmak, çocukları ve ailelerini gerektiğinde uygun kurum veya kuruluşlara yönlendirmek, sonucunu izlemek ve ilgili kuruluşlardaki uzmanlarla işbirliği içinde sosyal destek merkezleri bünyesinde verilebilecek destek hizmetlerini organize etmek.

b) Başvurularla ilgili yapacağı mesleki değerlendirmeler doğrultusunda danışmanlık ve rehberlik yapmak, rapor hazırlamak.

c) Ailelere, çocukların eğitimleriyle ilgili rehberlik ve danışmanlık yapmak, eğitim programları önermek.

ç) Hizmetin amacına uygun nitelikteki araştırma ve incelemelerde görev almak.

d) Sınav kaygısını azaltmak ve sosyo-duygusal rahatlamaı sağlamak amacıyla ilgili birimlerle işbirliği içinde sosyo-kültürel organizasyonlarda görev almak.

e) Görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde, ekip çalışması anlayışıyla (multidisipliner anlayış) yürütmek.

#### **Birim Sorumlusu**

**MADDE 17 -** (1) Birim sorumlusunun görevleri şunlardır;

a) Birimin idari ve teknik tüm işlerini amacına uygun olarak yürütmek;

b) Birimin çalışma esaslarını gözden geçirecek planlayıp ve programlayarak, çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.

c) Birim faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirmek ve planları hazırlamak,

ç) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,

d) Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili; izleme ve ölçme faaliyetlerini, gerçekleştirmek ve üst makama raporlamak.

e) Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek.

#### **Kadın Konukevi Sorumlusu**

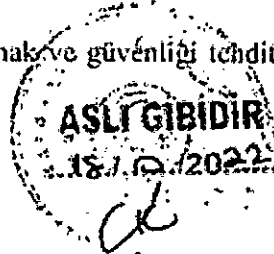
**MADDE 18-(1)** Kadın Konukevi Sorumlusunun görevleri şunlardır;

a) Konukevinin idari, mali ve teknik tüm işlerini mevzuata uygun olarak yürütmek.

b) Konukevi hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesi için gerekli, plan ve programların hazırlanmasını ve çalışanlar arasında işbirliği ve eşgüdümü sağlamak, denetimleri yapmak.

c) Gerekli kayıtların tutulması, formların doldurulması ve istatistiki bilgileri düzenlemek ve raporlamak

ç) Konukevinde güvenlik önlemleri aldırarak ve güvenliğini tehdit eden bir durumda ilgili kuruluşlar ile bağlantıya geçmek,



- d) Kadınlar ve çocuklarının güvenliğini sağlayarak, en iyi şekilde bakımı ve korunması ile sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,  
e) İdarece verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Büro Sorumlusu**

**MADDE 19- (1)** Büro Sorumlusunun Görevleri şunlardır:

- a) Sorumlu olduğu büronun iş ve işlemlerinin zamanında, verimli, mevzuata uygun ve amirlerinin talimatları doğrultusunda yerine getirilmesini sağlamak,  
b) Müdürlüğe gelen ve giden evraklarla ilgili tüm işlemleri yapmak,  
c) Müdürlük personelinin sağlık ve özlük haklarıyla ilgili tüm işlemleri yapmak,  
ç) Gizlilik taşıyan dosya ve evraklarla ilgili gerekli saklama ve koruma işlemlerini titizlikle yerine getirmek,  
d) İdarece verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Öğretmen**

**MADDE 20- (1)** Öğretmenin görevleri şunlardır:

- a) Destekleyici eğitim çalışmaları düzenlemek,  
b) Çocukların eğitim ve öğrenim durumları ile ilgili gerekli araştırmaları yapmak, seviyelerine göre çalışma programları hazırlamak,  
c) Çocuklarla ilgili eğitsel kayıtları düzenli olarak tutmak,  
ç) Eğitsel desteğe ihtiyacı olduğu gözlenen çocuklarla ilgili gerekli önlemlerin alınması amacıyla Sosyal Servis bünyesindeki meslek elemanlarını bilgilendirmek,  
d) Görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde, ekip çalışması anlayışıyla (multidisipliner anlayış) yürütmek,  
e) İdarece verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Çocuk Eğitici**

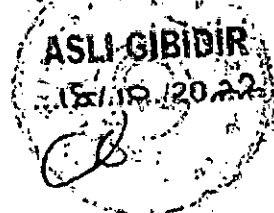
**MADDE 21- (1)** Çocuk eğiticisinin görevleri şunlardır:

- a) Oyun evindeki çocukların bakım ve gözetimini yapmak,  
b) Oyun evinden yararlanacak çocukların mekana giriş ve çıkışını takip ve kontrol etmek, gerekli düzeni sağlamak,  
c) Oyun evindeki oyuncak, malzeme ve materyallerin amacına uygun ve düzenli kullanımı sağlamak,  
ç) Oyun evinin günlük işleyişi ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak,  
d) Oyun evindeki çocuklara rehberlik etmek ve destek olmak,  
e) Görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde, ekip çalışması anlayışıyla (multidisipliner anlayış) yürütmek,  
f) İdarece verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Gerçekleştirme Görevlisi**

**MADDE 22- (1)** Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmekte olup;

- a) Belediyenin ihtiyaç duyduğu yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.



b) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve tekliflerde bulunmak.

c) Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler doğrultusunda yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak veya yaptırmak;

ç) Piyasa araştırması ve analizlerini yaptırmak,

d) İlgili birimlerin talepleri doğrultusunda teknik ve idari şartnameler, ihale ilanı, ihaleyi gerçekleştirecek yazışmaları ve ihale sonrası işlemleri neticelendirmek,

e) Hizmet ve mal alımları ile ilgili yaklaşık maliyeti tespit için şahıs, firma, kurum veya kuruluşlardan teklifler almak,

f) Belgeleri incelemek, araştırmak

g) Personel arasında görev dağılımı yapmak

ğ) Hizmetin doğru ve zamanında yapılabilmesi için ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğleri günlük takip etmek ve piyasa hakkında bilgiye sahip olmak için her açıdan gelişmeleri takip etmek

h) İhale öncesi, ihale anı ve ihale sonrasına ait iş ve yazışmaları doğru ve zamanında yapmak ve/veya yaptırmak

ı) Çalışmalarda ilgili olarak Harcama Yetkilisine bilgi ve rapor vermek

i) İhale sürecini başlatmak, gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak.

#### **Taahhüt Kayıt Yetkilisi**

**MADDE 23- (1) Taahhüt Kayıt Yetkilisinin görevleri şunlardır;**

a) Harcama birimince edinilen taahhütlerden muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taahhütleri sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taahhütleri kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c) Taahhütlerin giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taahhüt mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek;

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taahhütleri ilgililere teslim etmek.

d) Taahhütlerin yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

e) Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taahhütleri harcama yetkilisine bildirmek.

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taahhütleri buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

h) Kayıtlarını tuttuğu taahhütlerin yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taahhüt kontrol yetkilisine teslim etmek.

ı) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.

i) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

j) Yukarıda belirtilen hususlarda; hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taahhüt kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak.

#### **Taahhüt Kontrol Yetkilisi**

**MADDE 24- (1) Taahhüt Kontrol Yetkilisinin görevleri şunlardır;**

a) Taahhüt kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tabloları uygunluğunu kontrol etmek.

ASLI GIBİDİR  
15.10.2022  
A

b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

c) Yukarıda belirtilen hususlarda harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak.

#### **Mutemet**

**MADDE 25- (1)** Mutemetin görevleri şunlardır;

- a) Yapacağı tüm işlemleri Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek.
- b) Kendisine verilen avans veya adına açılan kredilerle sınırlı olarak harcama yapmak.
- c) Bu harcamaların mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmek.
- ç) Yapacağı tüm işlemlerde harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak.

#### **Avukat**

**MADDE 26- (1)** Avukatın görevleri şunlardır;

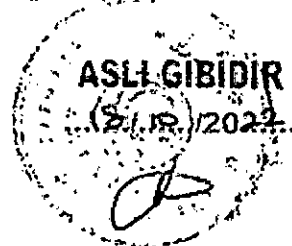
- a) Müdürlüğün ve Müdürlüğe bağlı kuruluşların hukuksal tüm iş ve işlemlerini yapmak
- b) Hukuksal danışmanlık hizmeti vermek
- c) Mevzuatla ilgili açıklama gereken durumlarda hukuki görüş vermek.
- ç.) Görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde, ekip çalışması anlayışıyla (multidisipliner anlayış) yürütmek.
- d) İdarece verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Fizyoterapist**

**MADDE 27- (1)** Fizyoterapi mesleğinin gerektirdiği çalışmaların yanı sıra görevleri şunlardır:

- a) Engelsiz Sosyal Hizmet Merkezine başvuran engelli bireylerin talep ettiği protez, ortez yada yardımcı cihazların belirlenmesinde ve kullanılmasında bireyi veya aileyi bilgilendirmek.
- b) Engelli bireylerdeki gelişimleri takip etmek.
- c) Başvuran engelli bireylerin durumlarını değerlendirmek, kas ve iskelet sistemi bozukluklarının tedavisini uzman hekimle planlayarak bu tür sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapmak, bu çalışmalara ilişkin kayıtları tutup değerlendiren saklamak.
- ç) Sağlıklı bireylerde kişilerin fiziksel aktivitelerini düzenleyip hareket kabiliyetlerini artırmak için bireye özel fiziksel aktivite ve egzersiz programlarını planlayıp uygulamak.
- d) Hastalık durumlarında uzman hekimler tarafından teşhisi konulmuş hastaların hareket ve fiziksel fonksiyon bozukluklarını değerlendirip tedavisini planlayıp uygulamak.
- e) Koruyucu ve destekleyici rehabilitasyon cihaz ve teknolojilerinin kullanımı konusunda uygun ölçü ve özellikleri belirleyip hasta ve aileye eğitim vermek.
- f) Ergoterapist ile birlikte, başvuran bireylerin duyu bütünleme terapisine ihtiyaç duyup duymadığını belirlemek, ihtiyaç duyuyor ise tedavi planlamasını yapmak ve tedavi sürecini yürütmek.
- g) Görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde, ekip çalışması anlayışıyla (multidisipliner anlayış) yürütmek.
- ğ) İdarece verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Ergoterapist**



**MADDE 28- (1) Ergoterapistin görevleri şunlardır:**

a) Fizyoterapist ile birlikte, başvuran bireylerin duyu bütünleme terapisine ihtiyaç duyup duymadığını belirlemek, ihtiyaç duyuyor ise terapi planlamasını yapmak ve terapi sürecini yürütmek.

b) Görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde, ekip çalışması anlayışıyla (multidisipliner anlayış) yürütmek.

c) İdarece verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Dil ve Konuşma Terapisti**

**MADDE 29- (1) Dil ve Konuşma Terapistinin görevleri şunlardır:**

a) Artikülasyon bozukluğu ve /veya fonolojik bozukluğu olan bireylere konuşma seslerinin uygun üretimini öğretmek,

b) Kekemelik ve akıcılık bozukluğu olan bireylerin daha akıcı konuşmasını sağlamak

c) Dil ve konuşma gelişimi geciken bireylere yardımcı olmak

ç) Sesi ile ilgili problem yaşayan kişilerde ses terapileri uygulamak

d) Afozik bireylerin dil ve konuşma becerilerini öğrenmesi için yardımcı olmak

e) Yutma sorunu yaşayan bireylerin değerlendirilmesi, beslenme biçimlerinin ayarlanması ve yutma becerilerinin geri kazanılmasına yönelik tedavilerini uygulamak

f) Bireylerin iletişiminin etkinliğini arttırmak, sözel olmayan iletişim gibi günlük iletişim becerilerini geliştirmek

g) İleri düzeyde konuşma sorunu olan bireyler için destekleyici ve alternatif sistemleri değerlendirmek, seçmek ve geliştirmek

ğ) Dil ve konuşma bozukluklarını önleme yolları ile ilgili topluma ve bireylere önerilerde bulunmak,

h) Gerektiğinde sağlık hizmetleri ile ilgili yönlendirme yapmak,

ı) Görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde, ekip çalışması anlayışıyla (multidisipliner anlayış) yürütmek.

i) İdarece verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Okul Öncesi Öğretmeni**

**MADDE 30- (1) Okul Öncesi Öğretmeninin görevleri şunlardır:**

a) Çocukların yaş, cinsiyet ve gelişim dönemlerine uygun olarak okul öncesi eğitim programları yapmak ve uygulamak.

b) Çocukların ailelerine eğitsel danışmanlık vermek.

c) Görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde, ekip çalışması anlayışıyla (multidisipliner anlayış) yürütmek.

ç) İdarece verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Özel Eğitim Öğretmeni**

**MADDE 31-(1) Özel Eğitim Öğretmeninin Görevleri şunlardır:**

a) Özel eğitime ihtiyaç duyup engelsiz sosyal hizmet merkezine başvuran engellilerin özel eğitim okul ve kurumlarına yönlendirilmesini yapmak, engelsiz sosyal hizmet merkezince sağlanacak destekleri belirlemek ve yönlendirmek.



b) Engellsiz sosyal hizmet merkezinden faydalanan engelli bireylerin durumlarını değerlendirmek, sorunlarının çözümlerine yönelik çalışmalar yapmak, bu çalışmaların kayıtlarını düzenli tutmak ve değerlendirmek.

c) Görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde, ekip çalışması anlayışıyla (multidisipliner anlayış) yürütmek.

ç) İdarece verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Veri Giriş ve Raporlama Personeli, Büro Personeli, Kabul ve Yönlendirme Personeli**

**MADDE 32-** (1) Veri Giriş ve Raporlama Personeli, Büro Personeli ve Kabul ve Yönlendirme Personelinin görevleri şunlardır;

- a) Müracaatların kabul ve yönlendirme işlemlerini yapmak,
- b) Verilerin girişlerini ve veri tabanının güncellemesini yapmak,
- c) Merkeze bağlı diğer birimler ile koordineli çalışmak,
- ç) Yapılan çalışmalar ile ilgili kayıtları tutmak.
- d) İlgili rapor ve dosyaları düzenlemek ve arşivlemek,
- e) Müdürlüğün düzenlediği etkinlik ve projelerde görev almak,
- f) İdarece verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Şoför**

**MADDE 33-(1)** Şoförün görevleri şunlardır;

- a) Kurumdaki motorlu taşıtlardan sorumluluğunda bulunanları hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik kurallara ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.
- b) Taşıtların bakımı, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmaktır.
- c) Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek.
- ç) Müdür ve Amirlerinin verdiği görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
- d) İdarece verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Temizlik Personeli**

**MADDE 34-** (1) Temizlik Personelinin görevleri şunlardır;

- a) Müdürlüğün/Birimlerin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanmak.
- b) İşçi sağlığı, iş güvenliği, çevre koruma düzenlemelerine ve mestegin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak çalışmak,
- c) Çalışma alanları ve ortak kullanım alanlarının temizliğini yapmak,
- ç) Üstlerinin verdiği görevleri yerine getirmek.
- e) İdarece verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Yardımcı Personel**

**MADDE 35-** (1) Yardımcı Personelin görevleri şunlardır; Bulunduğu birimde Müdürünün/Birim Sorumlusunun kendisine verdiği tüm görevleri yerine getirmek.

**Personelin eğitimi**



**MADDE 36-** (1) Müdürlükte çalışan personel için, verilmesi zorunlu olan eğitimler yanında ayrıca en az senede iki kez sosyal hizmet ve sosyal politika alanına ilişkin teori ve uygulama esaslı hizmet içi eğitim ve uyum eğitim programları düzenlenir.

(2) Hizmet içi eğitim ve uyum eğitimi programları, Müdürlük ve Birimlerin hizmet ve faaliyetlerini aksatmayacak şekilde gerçekleştirilir.

(3) Müdürlükçe planlanan hizmet içi eğitim ve uyum eğitimi programları, İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile birlikte koordineli olarak uygulanır.

#### **Stajyer öğrenci uygulaması**

**MADDE 37-** (1) Ulusal ve uluslar arası üniversitelerin sosyal hizmet, psikoloji, çocuk gelişimi, rehberlik ve psikolojik danışmanlık ve sosyoloji alanlarında lisans ve lisansüstü öğrenim gören öğrencilerin üniversitelerindeki uygulama dersleri kapsamında Müdürlükte staj yapabilmeleri için bölümlerinden/okullarından alınan staj yapacakları alanı ve süreyi belirten bir yazı ile Müdürlüğe başvurularını isterler.

(2) Uygulama öğrencilerinin meslek elemanları ile birlikte alan taraması, gözlem ve uygulama yapmalarına izin verilir.

(3) Bu alanlarda eğitim gören öğrencilerin gönüllü staj müracaatları Müdürlük tarafından değerlendirilir. Uygun görülmesi halinde Müdürlüğün belirleyeceği süre içerisinde Müdürlükte gönüllü staj yapılması onaylanır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Müracaat ve Tespit, İnceleme**

#### **Müracaat ve tespit**

**MADDE 38-** (1) Müracaat şekli aşağıdaki gibidir:

- a) Kişinin doğrudan müracaatı,
- b) Alan taraması ile tespit edilenler,
- c) Zabıta ve kolluk tarafından intikal ettirilenler,
- d) Muhtarlar tarafından intikal ettirilenler,
- e) Vatandaş tarafından intikal ettirilenler,
- f) Başın yoluyla intikal edenler.

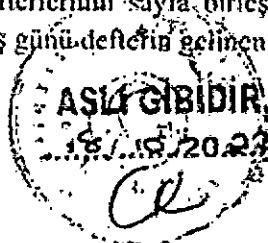
#### **İnceleme**

**MADDE 39 -** (1) Meslek elemanı tarafından yerinde yapılan sosyal inceleme sonucu sosyal hizmet müdahalesinin gerektiği kanaatine varılan bireyler, durumlarına uygun hizmet modellerinden yararlandırılırlar. Belediye hizmetlerinden yararlanma imkânı bulamayan bireylere diğer kamu kurum ve kuruluşlarının hizmetleri hakkında rehberlik hizmeti verilir ve yönlendirme yapılır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Müdürlükte Tutulması Gereken Defter ve Klasörler, Arşivleme**

#### **Müdürlükte tutulması gereken defter ve klasörler**

**MADDE 40 -** (1) Kayıt defterlerinin sayfa birleşim yerleri sayfa numarası verilip mühürlenir. Her takvim yılının ilk ve son iş günü defterin gelinen sayfasına gerekli açıklama yazılır.



mühürlenir ve imzalanır. En son sayfalarına kaç sayfa olduğu yazılır; sonra bu sayfalar onay mahiyetinde mühürlenip imzalanır.

a) Zimmet defteri: Gönderilen yazılar bu deftere kayıt edilir. Kayıt da evrakın sıra numarası, cinsi, eki teslim edilip, zimmetle teslim alınır.

b) Demirbaş Kayıt ve Sayım Klasörü: Taşınır kayıt yetkilisi tarafından teslim alınan ve demirbaştan düşülen mal ve malzemeler bilgisayar ortamında kayıt edilir ve usulüne uygun olarak düşülür.

#### Arşivleme

**MADDE 41- (1)** Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakın Müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv; standart dosya planına ve Arşiv Mevzuatına uygun olarak yapılır.

### ALTINCI BÖLÜM

#### Vekalet, Denetim, Özlük Dosyaları ve Disiplin

##### Vekalet

**MADDE 42- (1)** Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü geçici sebeplerle görevden ayrıldığında, Müdürlüğe Belediye Başkanı veya yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısının uygun gördüğü kişi vekalet eder.

##### Müdürlük içi denetim

**MADDE 43 - (1)** Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü, Müdürlüğün tüm birimlerini denetlemek ve yönlendirmek yetkisine sahiptir.

##### Personel özlük dosyaları

**MADDE 44- (1)** Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlenir.

##### Disiplin

**MADDE 45 - (1)** Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yapar.

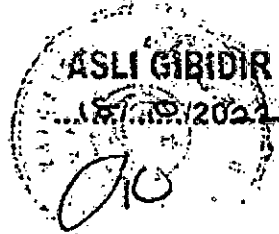
### YEDİNCİ BÖLÜM

#### Çeşitli ve Son Hükümler

##### Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

**MADDE 46- (1)** Belediye Meclisinin 06.10.2016 tarih ve 67181180-020-20839/126 sayılı kararı ile kabul edilen Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırmıştır.

##### Yürürlük





**MADDE 47- (1)** Bu yönetmelik, Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

(2) Müdürlüğe bağlı birimlerin çalışma usul ve esasları hazırlanacak Yönergelerle düzenlenir.

(3) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürütme**

**MADDE 48- (1)** Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

