

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	29 Eylül 2026
	Doküman No	YN_SHM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 –Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 –Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün görevlerini, Sosyal Hizmetler Müdürü ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne bağlı Birimlerin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik,

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
- c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- d) 4857 sayılı İş Kanunu,
- e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- f) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- g) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- h) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- i) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- j) 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu,
- k) 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanunu,
- l) 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun,
- m) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- n) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
- o) 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanunu,
- p) Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri ile Özel Çocuk Kulüplerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik,
- q) İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi,
- r) Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları Sözleşmesi,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.06.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/105 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	29 Eylül 2026
	Doküman No	YN_SHM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- s) Kadına Karşı Her Türlü Ayrımcılığın Yok Edilmesi Sözleşmesi (CEDAW) ve tabi olduğu sair mevzuat ile bu mevzuatın uygulanmasına ilişkin olarak yayımlanan genelgeler, tüzükler, talimatlar ve bildirimlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Kadıköy Belediyesini,
b) Başkan: Kadıköy Belediye Başkanını,
c) Üst Yönetici: Kadıköy Belediye Başkanını,
d) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını,
e) Üst Yönetim: Kadıköy Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını,
f) Meclis: Kadıköy Belediye Meclisini,
g) Encümen: Kadıköy Belediye Encümenini,
h) Müdürlük: Kadıköy Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğünü ve diğer Müdürlükleri,
i) Müdür: Kadıköy Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürü'nü
j) Harcama Birimi: Belediye Bütçesinde Ödenek Tahsis Edilen ve Harcama Yetkisi Bulunan Birimi,
k) Merkez: Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne bağlı merkezleri,
l) Birim: Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne bağlı birimleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - Kadıköy Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 Sayılı Resmi Gazete'de 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 Hizmetler Müdürlüğü, doğrudan Başkan Yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.06.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/105 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	29 Eylül 2026
	Doküman No	YN_SHM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

Müdürlüğün Bağlı Birimleri

- a) İdari İşler Birimi
- b) Rasimpaşa Sosyal Hizmet Merkezi
- c) Koşuyolu Engelsiz Sosyal Hizmet Merkezi
- d) Duyu Bütünleme Merkezi
- e) Yuva Koordinatörlüğü Birimi
- f) Cinsel Sağlık/Üreme Sağlığı Bilgilendirme ve Danışmanlık Merkezi (CİSAM)
- g) Gönüllü Danışmanlık ve Test Merkezi
- h) Sosyal Yaşam Evleri Birimi
- i) Kadın Konuk Evi Birimi
- j) Kadın Dayanışma Birimi
- k) Toplumsal Eşitlik Birimi
- l) Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Şefliği Birimi
- m) Açık Gardırop 2. El Giysi Mağazası Birimi
- n) Çamaşırhane Hizmet Birimi

Bağlılık

MADDE 7– (1)Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün görev ve yetki alanına giren hizmetleri; yürürlükte bulunan mevzuat, stratejik plan, performans programı, faaliyet planları ile Başkanlık makamınca verilen talimatlar doğrultusunda etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür. Sosyal Hizmetler Müdürü, Müdürlüğün görev ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

- a) Kurumun stratejik hedeflerine katkı sağlamak amacıyla; müdürlüğün hedef ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek, bu hedef ile faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlamak

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.06.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/105 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	29 Eylül 2026
	Doküman No	YN_SHM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- b)** Müdürlük bütçesini, stratejik plana, yıllık performans programına ve yatırım programına uygun şekilde hazırlamak ve buna uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- c)** Belirlenen hedef ve faaliyetlerin gerçekleşme durumlarını izlemek üzere, müdürlüğe ait üçer aylık dönemler halinde faaliyet raporu hazırlamak ve yıl sonunda kurumsal faaliyet raporuna esas verileri Strateji Geliştirme Müdürlüğüne iletmek
- d)** Birimdeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin iç kontrol bileşenleri ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyini sürekli değerlendirmeler yapmak suretiyle izlemek ve sonuçlarını Strateji Geliştirme Müdürlüğüne raporlamak.
- e)** Satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- f)** Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak giriş, çıkış, zimmet, devir ve terkin işlemlerini yapmak, taşınır yönetim hesabı cetvellerini hazırlamak ve yetkili mercilere sunmak.
- g)** Kadıköy İlçesi sınırları içerisinde yaşayıp; psikososyal ve sosyo-ekonomik olarak ihtiyaç sahibi olduğu ilgili meslek elemanları tarafından (sosyal hizmet uzmanı, psikolog, sosyolog, rehberlik ve psikolojik danışman) tespit edilen çocuk, genç, kadın, erkek, engelli, yaşlı, LGBTI+, kimsesiz, bimekan, gazi, şehit yakını ve ailesi ile göçmen/sığınmacı/mülteci birey, grup ve ailelerine yönelik sosyal hizmetler sunmak.
- h)** Sosyal hizmet uygulamalarını toplumun tüm kesimlerine ulaştırmak ve bunlarla ilgili veri tabanı oluşturmak.
- i)** İhtiyaç sahiplerine, risk altındaki gruplara ayni ve nakdi yardımlar yapmak.
- j)** Kadıköy İlçesi sınırları içerisinde yaşayan bireylerin yaşam standartlarını yükseltmeye ve sorunlarını çözmeye yönelik sosyal politika, plan ve projeler üretmek, uygulaması ve takibini yapmak.
- k)** Kadıköy İlçesi sınırları içerisinde yaşayan birey ve/veya ailelerin psikolojik sorunlarına ilişkin psikolojik danışmanlık destek süreçlerini başlatmak ve yürütmek.
- l)** İhtiyaç sahibi öğrencilere eğitim araç-gereçleri ile ilgili destek yapmak.
- m)** Yaşlı bireylerin yaşamlarını kolaylaştırıcı ve hayatlarını daha mutlu geçirebilmeleri için evde bakım ve gündüzlü bakım hizmet birimleri ve/veya huzurevleri açmak ve işletmek,
- n)** Yaşlı bireylerin yaşam kalitesini yükseltmek ve serbest zamanlarını değerlendirecekleri sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.
- o)** İlçe sınırları içerisinde yaşayan bireylere yönelik sosyal etkinlikler düzenleyerek, kentlilik bilincini sağlamlaştırmak, toplumsal yardımlaşma, dayanışma ve katılım duygusunu arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.06.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/105 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	29 Eylül 2026
	Doküman No	YN_SHM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- p) Yaşamın her alanında fırsat eşitliğinin sağlanmasına çalışmak, özellikle kadınların ve risk altındaki grupların toplumsal hayatın tüm alanlarında hak, fırsat ve imkânlardan eşit biçimde yararlanmalarını sağlamak üzere sosyal hizmet uygulamalarını yürütmek.
- q) Şiddeti önlemeye yönelik sosyal politikalar ve projeler üretmek, bu konudaki çalışmalara destek vermek.
- r) 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince Kadın Konukevleri açmak ve işletmek,
- s) Engelli bireylerin yaşam standartlarını iyileştirmeye yönelik faaliyetlerde bulunmak, sosyal ve fiziki imkânlarını arttıracak, erişilebilirliğe uygun merkezler açmak.
- t) Engelli bireyler ile risk altındaki grupların erişilebilirlikle ilgili sorunlarının çözümünde kurum, kuruluşlar ve Belediye'deki ilgili Müdürlükler arası işbirliğini geliştirmek,
- u) Şehit yakınları ve gazilere yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek, konuyla ilgili kamu kurum ve kuruluşları ve gönüllü kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütmek.
- v) Şehit yakınları ve gazilerin ekonomik, sosyal ve kültürel olarak desteklenmesi ve toplumdan kopmaması amacıyla çalışmalar yürütmek, bu konuda toplumsal duyarlılığı güçlendirici faaliyetler yapmak.
- w) Şehit yakınları ve gaziler ile Belediyemiz arasında iletişim ve dayanışmayı sağlamak ve güçlendirmek.
- x) İş arayan bireylerin nitelikli işgücü kazanmaları ve istihdama katılmaları yönünde meslek edindirme programları düzenlemek, istihdam sağlamaya yönelik ulusal ve uluslararası hibe programlarına başvurmak ve işsiz bireylerin iş bulmalarına yardımcı olmak.
- y) İlçedeki kooperatifleşme ve teşvik çalışmalarını destekleyecek çalışmalar yürütmek,
- z) Alan taramasında elde edilen bilgileri değerlendirmek ve bu bilgileri ilgili uygulayıcı kurum ve kuruluşlara aktararak hizmetlerin geliştirilmesine ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasına yardımcı olmak.
- aa) Göç ile gelen bireylere yönelik sosyal destek, sosyal hizmet, eğitim, sağlık, hukuk ve psikososyal alanlarda danışmanlık hizmetlerini ilgili kurum/kuruluşlarla işbirliği içerisinde sunmak.
- bb) Doğal ve/veya doğal olmayan afetlere maruz kalmış olup ayni ve nakdi yardıma ihtiyacı olduğu tespit edilen bireylerin ihtiyacına yönelik hizmet sunmak.
- cc) Müdürlüğün tüm hizmetlerinde 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında işlem tesis etmek.
- dd) Tüm sosyal hizmet uygulamalarını kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, kooperatifler ile gönüllü birey ve kuruluşlarla işbirliği ve eşgüdüm içerisinde yürütmek.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.06.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/105 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	29 Eylül 2026
	Doküman No	YN_SHM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- ee)** Sosyal adaletsizliklere, eşitsizliklere karşı mücadele ederek yaşamın her alanında fırsat eşitliğinin sağlanması amacıyla çalışmak, özellikle kadınların ve risk gruplarının toplumsal hayatın tüm alanlarında hak, fırsat ve imkânlardan eşit biçimde yararlanmalarını sağlamak üzere; sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek.
- ff)** Koruyucu, önleyici, destekleyici sosyal hizmet uygulamalarını yürütmek ve psikososyal danışmanlık ve hukuki danışmanlık hizmeti sunmak.
- gg)** 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.
- hh)** Bütüncül sosyal hizmet politikası ile hizmet vermek üzere sosyal hizmet merkezleri açmak ve işletmek.
- ii)** 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.

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet ve Yetki Devri

Müdürün Atanması

MADDE 9 - Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 -Sosyal Hizmetler Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Kurum ve Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması:** Kurumun stratejik hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.
- b) Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Kurum ve Müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Müdürlük sorumluluğundaki görevlerin, etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlayacak şekilde faaliyetleri, kendisine bağlı birim

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.06.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/105 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	29 Eylül 2026
	Doküman No	YN_SHM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak planlar/planlanmasını sağlar. Faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder. Gerekğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar alır veya Birim Sorumluları tarafından bu aksiyonların alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin aksamayacak şekilde yürütülmesini sağlar.

- c) **Müdürlük Bütçesinin Yönetimi:** Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, müdürlüğün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, müdürlüğe ait faaliyetler konusunda, kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirler. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum süreçleri ve prosedürleri ile uyumlu müdürlük harcamalarını yönetir/yönlendirir.
- d) **Çalışan Yönetimi:** Müdürlüğün tanımlı hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm çalışanları için planlanan “gelişim programlarını” değerlendirir, onaylar ve bu gelişim programlarının sonuçlarını izler, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak düzeltici aksiyon alınmasını sağlar.
- e) **İlçenin Sosyal Politikalarının Belirlenmesi, Sosyal Hizmet Projelerinin Geliştirilmesi ve Yürütümü:** Sosyal Destek Politikalarının belirlenmesini amacıyla, ilgili raporları analiz eder, sosyal destek gereksinimlerini belirler, uygulamaya alınabilecek yeni sosyal destek modellerini yönetime sunar. Yönetim tarafından onaylanan bütçe ve sosyal politikalar doğrultusunda sosyal hizmet projelerinin geliştirilmesini koordine eder, projelerin uygulamaya alınmasını planlatır ve uygulanmasını sağlar.
- f) **Sosyal Hizmetlerin Yönetimi:** Kuruma ulaşan başvuruların analiz araçları/yüz-yüze görüşme ile değerlendirilmesi sağlar, görüşme sonucunda sosyal destek hizmeti almasına karar verici organ tarafından belirlenen bireylerin sosyal destek sürecini başlatır, verilen desteğin sonuçlarının raporlanmasını sağlar, raporları değerlendirir, iyileştirmeleri belirler, iyileştirmelerin uygulamaya alınmasını koordine eder.
- g) **Psiko-Sosyal Destek Hizmetlerinin Yönetimi:** Kuruma ulaşan başvuruların başvurunun içeriğine göre, değerlendirilmesi sağlar, verilecek destek hizmetinin içeriğine göre ilgili birim tarafından destek sürecini başlatır, verilen desteğin sonuçlarının raporlanmasını sağlar,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.06.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/105 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	29 Eylül 2026
	Doküman No	YN_SHM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

raporları değerlendirir, iyileştirmeleri belirler, iyileştirmelerin uygulamaya alınmasını koordine eder.

- h) Bilgilendirme ve Farkındalık Çalışmalarının Gerçekleştirilmesi:** Toplumsal cinsiyet eşitliği yaklaşımları, kadın sağlığı, çocukların/gençlerin kent yönetiminde söz sahibi olması, cinsel sağlık konusunda toplumun bilgilendirilmesi/farkındalığın artırılması amacıyla, eğitimler, atölye, seminerlerin düzenlenmesini koordine eder, uygulama sonuç raporlarını değerlendirir, iyileştirmeleri belirler, iyileştirmelerin uygulamaya alınmasını koordine eder.
- i) Meslek Edindirme ve Hobi Kursları:** Vatandaşlara meslek kazandırmak, iş hayatına atılmalarını sağlamak/kolaylaştırmak amacıyla, meslek kurslarının düzenlenmesini sağlar. Gereksinim duyan vatandaşların zamanlarını verimli geçirmeleri, sosyalleşmelerini sağlamak amacıyla, hobi kurslarının düzenlenmesini sağlar, koordine eder.
- j) Tedarik Yönetimi:** Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir/yönlendirir.
- k) İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, bu ilkeleri gözeterek çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.
- l) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin yürütümünde kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- m) İş Sağlığı ve Güvenliği:** Müdürlük iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm çalışanların işyeri kurallarını, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.
- n) İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi:** Müdürlük stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, Müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.06.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/105 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	29 Eylül 2026
	Doküman No	YN_SHM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- o) **Geliştirme / İyileştirme:** Müdürlüğün gelişime katkı sağlamak amacıyla, yönetim sistemleri ve İç Kontrol uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - Birim Sorumluları, Sosyal Hizmetler Müdürünün emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) **Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Müdürlük hedefleriyle uyumlu, birim faaliyetlerini planlar, kendisine bağlı çalışanlara görev dağılımını yapar. Görevlendirme kapsamında, yapılan işleri kontrol eder, gerekli düzeltmelerin yapılması yönünde kendisine bağlı görevlileri bilgilendirir, geribildirim verir. Yürütülen iş ve işlemlerin gerektiğinde iyileştirilmesine yönelik faaliyetlere öncülük eder, aktif rol alır. Birim çalışanlarını, iyileştirici/geliştirici faaliyetler için teşvik eder.
- b) **İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.
- c) **KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- d) **İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların da bu kural ve ilkeler doğrultusunda çalışmasını sağlar.

Vekâlet ve Yetki Devri

MADDE 12 – Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

Birimlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.06.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/105 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	29 Eylül 2026
	Doküman No	YN_SHM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne bağlı birimlerin görev ve sorumlulukları aşağıda birim bazında açıklanmıştır.

İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 - İdari İşler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Evrak Kayıt, Yönlendirme ve Vatandaş Taleplerinin Cevaplandırılması:** Kadıköy ilçe sınırları içerisinde yaşayan birey ve ailelerin, müdürlük tarafından sunulan hizmetlere ilişkin(eğitim, atölye ve kurslara vb) başvurularının eksiksiz ve doğru şekilde alınmasını sağlar. Müdürlük tarafından yürütülen hizmetler ile kurum içi ve kurumlar arası iş birlikleri kapsamında gerçekleştirilen süreçlerini yürütür. Müdürlüğe iletilen kurum içi (Çağrı Merkezi, diğer müdürlükler vb.) ve kurum dışı (Açık Kapı, vatandaş, muhtarlık vb.) talep ve şikayetleri müdüre iletir. Evrak kabul ve kayıt işlemlerini yürütür; yüz yüze veya telefon aracılığıyla vatandaşların talep ve başvurularına ilişkin bilgilendirme ve yönlendirme hizmeti sunar. Gelen evrakların EYBS (CityPlus) sistemine girişini gerçekleştirir, müdür onayına sunar ve onaylanan evrakların sistem üzerinden ilgili personele zimmetlenerek iletilmesini sağlar. Başvuru sahiplerine sunulan hizmetlere ilişkin kayıtları sistem üzerinde düzenli olarak tutar ve günceller. Asker aile yardımı kapsamında iletilen başvuruları alır, gerekli dosya inceleme ve hazırlık işlemlerini gerçekleştirir, yardım dosyalarını ilgili mevzuata uygun şekilde hazırlar ve süreci takip eder.
- b) Satın Alma Dosyasının Düzenlenip, Hazır Hale Getirilmesi ve Satın Almanın Gerçekleştirilmesi:** Müdürlük birimlerinin ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda mal ve hizmetleri, planlanan sürede doğru ve eksiksiz temin etmek amacıyla, her bir satın alınacak mal/hizmetin uygun bütçe kaleminden yapılmasını satın alma öncesi kontrol eder, uygun bütçe kalemini belirler, talebi olan birim tarafından hazırlanan teknik şartnameye göre fiyat teklifi alır / alınmasını sağlar. Başkanlık onayına sunar. Onaylanan alımı Yükleniciye bildirir. Alım yöntemine göre, teknik şartnameye uygunluğu kontrol edilen muayene kabul işlemleri sonuçlarına göre, uygun olan alımların kabulünün muayene kabul raporu ile imza altına alınmasını sağlar, uygun olmayan alımların (mal/hizmet) iade/değişim veya cezai işlemini başlatır. Satın alma dosyasının evraklarını düzenler, gelen faturaya göre ödeme emrini hazırlar, onaylarını tamamlar, EYBS üzerinden müdürlük içi onayları tamamlar, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.
- c) KHK Kapsamındaki Çalışanların Hak Edişlerinin Hazırlanması:** Harcama bütçesine uygun olarak ödeme işlemlerinin yapılması amacıyla, aylık puantaj formatını hazırlar. EYBS

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.06.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/105 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	29 Eylül 2026
	Doküman No	YN_SHM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

üzerinden personelin izin, rapor, vb. durumlarını kontrol eder, puantajları kayıt altına alır. Müdürlük içi birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. Fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık Onayına sunar ve puantaj formatına işler. Puantajı Belediye Şirket Muhasebe birimine gönderir. Şirket kontrol edip faturayı kestikten sonra hakediş dosyası ile ilgili evrakları hazırlar. Dosya evraklarını komisyon üyelerine ve müdüre onaylatır. Mali Hizmetler Müdürlüğüne, ödeme işlemlerinin yapılması için hakediş dosyasını hem fiziki hem sistem üzerinden gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.

- d) İşçi, Sözleşmeli Memur, Stajyer Puantajlarının Hazırlanması:** Kadro müdürlükleri farklı olup, fiilen müdürlükte çalışan İşçi, sözleşmeli memur, stajyerlerin aylık puantaj formatını hazırlar, EYBS üzerinden personelin izin, rapor vb. durumlarını kontrol eder. Birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. Fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık Onayına sunar. İlgili onay alındıktan sonra aylık puantaj formatına işler. Kadro müdürlüklerine üst yazı ile sistem üzerinden gönderir ve dijital sistemde arşivler.
- e) Harcırah İşlemleri:** Müdürlük çalışanının niteliklerini artırmak, belediye hizmetlerini tanıtmak veya hizmetleri iyileştirmek gibi amaçla katıldıkları yurt içi veya yurt dışı eğitim, seminer, kongre ve organizasyonlarda ulaşım, otel vb. giderlere karşılık harcırah ödenmesi için dosyayı hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletir.
- f) Birim Çalışanlarının Özlük İşlemleri:** Çalışan özlük bilgilerinin doğru ve eksiksiz oluşmasına katkı sağlamak amacıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne özlük bilgilerini (izin, sağlık raporu, mazeret izni, doğum izni, ölüm izni, vekalet, görevlendirme, emeklilik, istifa, vb.) iletir ve dijital sistemde arşivler.

Rasimpaşa Sosyal Hizmet Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 - Rasimpaşa Sosyal Hizmet Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sosyal Servis, Sosyal İnceleme, Değerlendirme ve Vaka Takibi Çalışmalarının Yürütülmesi:** Sosyolog, psikolog, sosyal hizmet uzmanı ve ilgili meslek elemanlarından oluşan ekip anlayışıyla sosyal servis hizmetlerini yürütür. Müdürlük hizmetlerinin işleyişi ve sunulan hizmetler hakkında bireyleri, aileleri ve toplumu bilgilendirir; kırılgan grupların hizmetlere erişimini, sosyal ve ekonomik açıdan güçlenmelerini desteklemek amacıyla uygun sosyal hizmetlere, sosyal destek mekanizmalarına ve ilgili kamu hizmetlerine erişimlerine yönelik bilgilendirme, danışmanlık ve yönlendirme çalışmaları yürütür. Müdürlüğe gelen başvuruların hane bazlı sosyal incelemesini gerçekleştirir. Birey ve ailelerin ihtiyaçlarını belirlemeye yönelik hane bazlı durum tespiti çalışmaları yapar, sosyal inceleme ve durum

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.06.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/105 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	29 Eylül 2026
	Doküman No	YN_SHM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

tespit raporları hazırlar, uygun sosyal hizmet müdahalelerini planlar ve hizmet süreçlerinin takibini yürütür.

- b) Koruyucu, Önleyici, Destekleyici ve Güçlendirici Sosyal Hizmet Çalışmalarının Yürütülmesi:** Koruyucu ve önleyici sosyal hizmet yaklaşımı doğrultusunda, ihtiyaç duyulan vakalara yönelik mesleki değerlendirme ve müdahale çalışmaları gerçekleştirir. Çocuk, genç, kadın, erkek, engelli, yaşlı, LGBTİ+, kimsesiz, bimekân, gazi, şehit yakını ve ailesi ile göçmen/sığınmacı/mülteci birey, grup ve ailelerine yönelik; toplumun tüm kesimlerinin sosyal hizmetlere eşit ve adil erişimini sağlamak amacıyla koruyucu, önleyici, destekleyici ve geliştirici sosyal hizmet çalışmaları yürütür. Bireylerin ve ailelerin yaşam koşullarını iyileştirmeye, haklara erişimlerini güçlendirmeye, toplumsal yaşama aktif katılımlarını desteklemeye ve sosyal dışlanmayı önlemeye yönelik çalışmalar gerçekleştirir. İhtiyaçlar doğrultusunda sosyal ve ekonomik destek mekanizmalarının geliştirilmesine ve bireylerin mevcut destek sistemlerinden yararlanmasına katkı sağlar.
- c) Toplumsal Eşitlik, Araştırma, İhtiyaç Analizi, Sosyal Politika ve Proje Geliştirme Çalışmalarının Yürütülmesi:** Toplumsal eşitliğin güçlendirilmesi ve kırılgan grupların yaşam koşullarının iyileştirilmesine yönelik araştırma, saha çalışması ve ihtiyaç analizleri gerçekleştirir. Sosyal sorunların önlenmesine ve çözümüne katkı sağlamak amacıyla raporlar, değerlendirmeler ve öneriler hazırlar. Elde edilen veriler doğrultusunda hak temelli ve eşitlik odaklı sosyal politika, proje, program ve sosyal hizmet modellerinin geliştirilmesine, uygulanmasına, izlenmesine ve değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütür.
- d) Psikolojik Danışmanlık, Psikososyal Destek, Hukuki Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetlerinin Yürütülmesi:** Bireylerin, ailelerin ve toplumsal grupların ruhsal iyilik hallerinin korunması ve güçlendirilmesi amacıyla psikolojik danışmanlık, psikososyal destek, hukuki danışmanlık ve rehberlik hizmetleri sunar. İhtiyaç doğrultusunda yetişkin bireylere ve ailelere yönelik birey/aile danışmanlığı ve/veya hukuki danışmanlık hizmetlerini yürütür. Gerekli durumlarda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde yönlendirme ve koordinasyon sağlar.
- e) Sosyal Hizmet Uygulamalarının Koordinasyonu, Yürütülmesi ve Takibinin Sağlanması:** Birey ve ailelerin ihtiyaçları doğrultusunda sunulan sosyal hizmet uygulamalarının koordinasyonunu, yönlendirme ve takip süreçlerini yürütür. Evde temizlik hizmeti, sıcak yemek hizmeti, Huzur Vapuru faaliyetleri ve müdürlüğün görev alanına giren benzeri sosyal hizmet uygulamalarına ilişkin değerlendirme, planlama, yönlendirme ve izleme çalışmalarını gerçekleştirir. Bireylerin hizmetlere eşit ve adil erişimini destekler; hizmetlerin ihtiyaç odaklı, erişilebilir ve sürdürülebilir şekilde sunulmasına katkı sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.06.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/105 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	29 Eylül 2026
	Doküman No	YN_SHM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- f) Eğitim, Atölye, Farkındalık, Güçlendirme ve Sosyo-Kültürel Çalışmaların Gerçekleştirilmesi:** Toplumsal cinsiyet eşitliği, çocuk hakları, engelli hakları, yaşlı hakları ve benzeri sosyal konularda hak temelli eğitim, seminer, atölye ve farkındalık çalışmaları planlar ve yürütür. Bireylerin haklarına erişim kapasitelerini, özyeterliliklerini ve toplumsal yaşama katılımlarını güçlendirmeye yönelik çalışmalar gerçekleştirir. Toplumsal eşitliğin, kapsayıcılığın ve sosyal adaletin geliştirilmesine katkı sağlayacak bilinçlendirme, güçlendirme ve sosyo-kültürel faaliyetler yürütür; bireylerin ve toplulukların toplumsal yaşama etkin katılımını destekler.
- g) Veri Toplama, İzleme ve Raporlama Çalışmalarının Yürütülmesi:** Müdürlüğün görev alanına giren hizmetlere ilişkin başvuru ve faaliyet verilerini ilgili mevzuat doğrultusunda kayıt altına alır, istatistiksel verileri oluşturur ve analiz eder. Sunulan sosyal hizmet uygulamalarının izlenmesi ve etkililiğinin değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütür. Faaliyet raporları ve sunumlar hazırlar; elde edilen veriler doğrultusunda hizmetlerin geliştirilmesine, planlama süreçlerine ve sosyal politika oluşturulmasına katkı sağlar. Belediye Stratejik Planı, Yerel Eşitlik Eylem Planı ve ilgili politika belgeleri doğrultusunda çalışmalarını yürütür.
- h) Kurumlar Arası İş Birliği, Paydaş Çalışmaları ve Toplumsal Katılımın Güçlendirilmesi:** Kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, kooperatifler, meslek örgütleri ve diğer paydaşlarla iş birliği geliştirir. Ortak proje, eğitim, seminer, atölye ve etkinlikler planlar ve yürütür. Toplumsal dayanışmayı, katılımı ve yerel iş birliklerini güçlendirmeye yönelik çalışmalara katkı sağlar. İlgili kurul, komisyon ve koordinasyon mekanizmalarında müdürlüğü temsil eder ve ortak çalışmaların yürütülmesine katkı sunar.
- i) Afet ve Acil Durumlarda Psikososyal Destek ve Sosyal Hizmet Çalışmalarının Yürütülmesi:** Afet ve acil durumlarda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde psikososyal destek ve sosyal hizmet çalışmaları yürütür. Afetten etkilenen bireylerin ihtiyaçlarının belirlenmesi, uygun destek mekanizmalarına yönlendirilmesi, iyileşme süreçlerinin desteklenmesi ve kurumlar arası koordinasyonun sağlanmasına katkı sunar.
- j) Ulusal/Uluslararası İş Birlikleri, Proje ve Gelişmelerin Takibi:** Sosyal hizmetler, toplumsal eşitlik ve sosyal politika alanındaki ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip eder. Kongre, konferans, seminer ve çalıştaylara katılır; elde edilen bilgi ve deneyimlerin kurumsal çalışmalara aktarılmasına, hizmetlerin geliştirilmesine, iyi uygulama örneklerinin yaygınlaştırılmasına ve sosyal hizmet uygulamalarına uyarlanmasına katkı sağlar. Ulusal ve uluslararası ağlarda, platformlarda ve iş birliği mekanizmalarında belediyeyi temsil eder; bilgi ve deneyim paylaşımına, iyi uygulama örneklerinin yaygınlaştırılmasına ve savunuculuk

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.06.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/105 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	29 Eylül 2026
	Doküman No	YN_SHM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

çalışmalarına katkı sunar. Merkezin hizmet kapasitesini geliştirmek amacıyla yerel, ulusal ve uluslararası fon, hibe ve destek programlarını takip eder. Uygun görülen programlara ilişkin proje geliştirme süreçlerinde ilgili müdürlüklerle iş birliği yapar ve proje uygulama süreçlerini yürütür.

- k) Yayın ve Bilgilendirme Materyallerinin Hazırlanması:** Merkezin çalışma alanlarına ilişkin broşür, rehber, kitapçık, afiş, dijital içerik, çevrim içi bilgi kaynakları, eğitim materyalleri ve diğer bilgilendirme materyallerini hazırlar veya hazırlanmasını koordine eder. Hazırlanan içeriklerin bilimsel doğruluğunu, erişilebilirliğini ve güncelliğini gözetir.

Koşuyolu Engelsiz Sosyal Hizmet Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15 - Koşuyolu Engelsiz Sosyal Hizmet Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Danışmanlık, Sosyal İnceleme, Değerlendirme ve Vaka Takibi Çalışmalarının Yürütülmesi:** Engelli bireyler ve ailelerine yönelik başvuruları alır; sosyal inceleme, ihtiyaç değerlendirmesi ve durum tespiti çalışmalarını yürütür, uygun sosyal hizmet müdahalelerini planlar ve vaka takip süreçlerini gerçekleştirir. Engelli bireyler ve ailelerini hakları, başvuru süreçleri ve ilgili kurumlar tarafından sunulan hizmetler hakkında bilgilendirir; sosyal destek mekanizmalarına ve kamu hizmetlerine erişimlerine yönelik danışmanlık, yönlendirme ve koordinasyon sağlar. Sosyal inceleme ve değerlendirme sonucunda uygun görülen engelli bireylere medikal malzeme desteklerinin (hasta bezi, yatak koruyucu, tekerlekli sandalye vb.) sağlanmasına yönelik süreçleri yürütür. İhtiyaç halinde evde bakım, temizlik, sıcak yemek ve benzeri sosyal hizmet uygulamalarına yönlendirme ve koordinasyon sağlar.
- b) Özel Eğitim Danışmanlığı Çalışmalarının Yürütülmesi:** İlçe sınırlarında ikamet eden gelişimsel ve/veya zihinsel yetersizliği bulunan çocuk ve ergenlere yönelik özel eğitim danışmanlığı hizmeti sunar. Eğitsel değerlendirmeler gerçekleştirir, çeşitli eğitsel testler uygular ve uygun eğitim hizmetlerine yönlendirme yapar.
- c) Psikolojik Danışmanlık, Psikososyal Destek, Hukuki Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetlerinin Yürütülmesi:** Engelli bireyler ve ailelerinin ruhsal, sosyal ve hukuki yönden güçlenmelerini desteklemek amacıyla psikolojik danışmanlık, psikososyal destek, hukuki danışmanlık ve rehberlik hizmetleri sunar. Grup terapi süreçlerini planlar ve yürütür. Hukuki danışmanlık kapsamında bireyleri yasal hakları ve izlenebilecek hukuki yollar hakkında bilgilendirir. İhtiyaç doğrultusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.06.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/105 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	29 Eylül 2026
	Doküman No	YN_SHM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

yönlendirme ve koordinasyon sağlar. Hukuki danışmanlık hizmeti hukuki süreçlerin takibini kapsamaz.

- d) İstihdam Danışmanlığı Çalışmalarının Yürütülmesi:** Engelli bireylerin doğru, verimli ve sürdürülebilir istihdamlarını desteklemek amacıyla danışmanlık, bilgilendirme ve yönlendirme hizmetleri sunar. İstihdam sürecine katılmak isteyen engelli bireyler ile engelli personel istihdam etmek isteyen kamu kurumları, özel sektör ve diğer kuruluşlar arasında koordinasyon ve iş birliği çalışmaları yürütür.
- e) Eğitim, Kurs, Atölye ve Güçlendirme Çalışmalarının Gerçekleştirilmesi:** Engelli bireylerin ve ailelerinin bireysel donanımlarını geliştirmelerine, sosyalleşmelerine, farklı iş ve uğraşlar edinmelerine katkı sağlamak amacıyla eğitim, kurs ve atölye çalışmaları planlar ve yürütür.
- f) Engelsiz Taksi Hizmetlerinin Yürütülmesi:** İlçe sınırlarında ikamet eden ortopedik engelli, yürüme güçlüğü bulunan bireyler ile tekerlekli sandalye kullanıcılarının toplumsal yaşama katılımlarını desteklemek amacıyla, refakatçi eşliğinde ve randevu sistemiyle Engelsiz Taksi hizmetini yürütür.
- g) Sesli Kütüphane ve Erişilebilir Bilgi Hizmetlerinin Yürütülmesi:** Görme engelli bireylerin bilgiye erişimini desteklemek amacıyla Sesli Kütüphane hizmetini yürütür. Gönüllü okuyucuların katkılarıyla sesli ve metin kitaplar üretir, Braille (kabartma) baskı hizmeti sunar ve erişilebilir bilgi kaynaklarının geliştirilmesine yönelik çalışmalar gerçekleştirir.
- h) Sosyal ve Kültürel Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi:** Engelli bireylerin ve ailelerinin sosyal, kültürel ve toplumsal yaşama aktif katılımlarını desteklemeye yönelik faaliyetler planlar ve yürütür.
- i) Sosyal Sorumluluk ve Farkındalık Çalışmalarının Yürütülmesi:** Engellilik alanında toplumsal farkındalığın geliştirilmesine yönelik eğitim, seminer, etkinlik ve sosyal sorumluluk çalışmaları yürütür. Kamu kurumları, eğitim kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlarla iş birliği içerisinde sosyal sorumluluk projeleri geliştirir ve uygular.
- j) Ulusal/Uluslararası İş Birlikleri, Proje ve Gelişmelerin Takibi:** Engellilik alanındaki ulusal ve uluslararası proje, hibe, fon ve akademik çalışmaları takip eder. İmkânlar dâhilinde proje ve iş birliklerine katılım sağlar, ortaklıklar geliştirir ve elde edilen bilgi ve deneyimlerin kurumsal çalışmalara aktarılmasına katkı sunar.
- k) Gönüllülük Çalışmalarının Yürütülmesi:** Engellilik alanında yürütülen hizmet ve faaliyetlere gönüllü katılımını desteklemeye yönelik çalışmalar yürütür. Gönüllülerin

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.06.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/105 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	29 Eylül 2026
	Doküman No	YN_SHM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

planlanması, yönlendirilmesi ve koordinasyonunu sağlar; gönüllülerin eğitim, etkinlik ve sosyal hizmet çalışmalarına katılımını destekler.

- İ) Veri Toplama, İzleme ve Raporlama Çalışmalarının Yürütülmesi:** Birimin görev alanına giren hizmetlere ilişkin başvuru ve faaliyet verilerini ilgili mevzuat doğrultusunda kayıt altına alır, istatistiksel verileri oluşturur ve analiz eder. Sunulan hizmetlerin izlenmesi ve etkililiğinin değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütür. Faaliyet raporları ve sunumlar hazırlar; elde edilen veriler doğrultusunda hizmetlerin geliştirilmesine ve planlama süreçlerine katkı sağlar.

Duyu Bütünleme Merkezi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16– Duyu Bütünleme Merkezi Görev ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Ergoterapi Değerlendirme Hizmetlerinin Yürütülmesi:** Herhangi bir engel tanısı bulunan ya da tanılanmamış bireylerin, günlük yaşam aktiviteleri, ince ve kaba motor becerileri, bilişsel işlevleri, duyu bütünleme süreçleri, sosyal katılım düzeyleri ve bağımsız yaşam becerilerine ilişkin değerlendirmelerini gerçekleştirir. Değerlendirme sonuçlarını kayıt altına alır ve bireyin ihtiyaçlarına yönelik müdahale planının oluşturulmasını sağlar.
- b) Bireysel ve Grup Ergoterapi Hizmetlerinin Sunulması:** Bireylerin bağımsız yaşam becerilerinin geliştirilmesi, günlük yaşam aktivitelerine katılımlarının artırılması, üretkenlik ve serbest zaman aktivitelerinin desteklenmesi amacıyla bireysel ve grup ergoterapi uygulamaları gerçekleştirir. Müdahale programlarını düzenli olarak takip eder ve gerekli güncellemeleri yapar.
- c) Günlük Yaşam Becerilerinin Desteklenmesi:** Bireylerin öz bakım, ev içi yaşam, eğitim, çalışma hayatı ve toplumsal yaşama katılım becerilerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütür. Bireyin mümkün olan en üst düzeyde bağımsızlığını destekleyici uygulamalar gerçekleştirir.
- d) Aile Danışmanlığı ve Eğitim Hizmetlerinin Sunulması:** Bireylerin ailelerine ve bakım verenlerine günlük yaşam becerilerinin desteklenmesi, çevresel düzenlemeler, yardımcı teknolojiler ve ev programları konusunda bilgilendirme ve danışmanlık hizmeti verir. Aile katılımını destekleyici çalışmalar yürütür.
- e) Erişilebilirlik ve Çevresel Düzenleme Çalışmalarının Yürütülmesi:** Bireylerin yaşam alanları ile merkez bünyesindeki hizmet ortamlarının erişilebilirlik açısından değerlendirilmesine katkı sağlar. Bireyin bağımsızlığını artıracak çevresel düzenleme ve uyarlama önerileri geliştirir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.06.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/105 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	29 Eylül 2026
	Doküman No	YN_SHM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- f) **Sosyal Katılım ve Toplumsal Uyum Çalışmalarının Yürütülmesi:** Bireylerin kültürel, sportif, sanatsal ve sosyal faaliyetlere katılımlarını destekleyici çalışmalar gerçekleştirir. Toplum temelli rehabilitasyon anlayışı doğrultusunda sosyal uyum ve toplumsal katılımı artırmaya yönelik faaliyetlerde bulunur.
- g) **Kurum İçi ve Kurumlar Arası İş Birliğinin Sağlanması:** Merkez bünyesinde görev yapan psikolog, özel eğitim öğretmeni ve diğer meslek elemanları ile koordineli çalışır. Kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve ilgili diğer paydaşlarla ortak çalışmalara katkı sağlar.
- h) **Eğitim, Seminer ve Farkındalık Faaliyetlerinin Düzenlenmesi:** Duyu Bütünleme, erişilebilirlik, bağımsız yaşam, ergoterapi ve kapsayıcı toplum anlayışının geliştirilmesine yönelik eğitim, seminer, atölye çalışması ve farkındalık etkinlikleri düzenler veya düzenlenen faaliyetlere katkı sağlar.
- i) **Proje, Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerine Katkı Sağlanması:** Bireylere yönelik hizmetlerin geliştirilmesi amacıyla ulusal ve uluslararası proje, araştırma ve iş birliği çalışmalarına katkı sağlar. İyi uygulama örneklerini takip ederek hizmet süreçlerinin geliştirilmesine yönelik öneriler sunar.
- j) **Kayıt, Raporlama ve Arşivleme İşlemlerinin Yürütülmesi:** Birim faaliyetlerine ilişkin değerlendirme, müdahale, takip ve sonuç kayıtlarını mevzuata uygun şekilde tutar. İstatistiki verilerin oluşturulmasına katkı sağlar, faaliyet raporları hazırlar ve ilgili evrakın arşivlenmesini sağlar.

Yuva Koordinatörlüğü Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17 - Yuva Koordinatörlüğü Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) **Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Çocuk Yuvaları ve Kreşler Görev ve Çalışma Yönetmeliği doğrultusunda kreş ve yuvaların yıllık programlarını hazırlar ve çalışmalarını yürütür. Müdürlük hedefleriyle uyumlu birim faaliyetlerini uygular. Yapılan işleri kontrol eder, gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Yürütülen iş ve işlemlerin gerektiğinde iyileştirilmesine yönelik faaliyetleri planlar.
- b) **Yuva Kayıt İşlemlerinin Yürütülmesi:** Noter huzurunda çekilen kura sonucunda kayıt yapmaya hak kazanan öğrenci velileri ile toplantı düzenler ve kayıt evraklarının veliler tarafından belirlenen tarih aralığında teslim edilmesini sağlar. Evraklarını tamamlayan

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.06.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/105 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	29 Eylül 2026
	Doküman No	YN_SHM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

öğrencilere yuvaya başlama tarihi verilir ve belirlenen tarihte öğrenci yuvaya başlar. Tahakkuk işlemlerini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte yürütür.

c) Yuva Çocuklarına Verilen Eğitim Programlarının Uygulama Takibinin Yapılması: Milli Eğitim Bakanlığının müfredatına uygun olarak öğretmenler tarafından hazırlanan ve uygulanan, çocukların eğitim gereksinimlerini karşılar nitelikte tasarlanmış programların uygulanmasını sağlar.

d) Öğrenme Merkezlerinin Hazırlanması İçin İhtiyaç Duyulan Malzemelerin Temini ve Birimin Tadilat ve Bakım Gerektiren Durumlarının Takibini Sağlama: Öğrenme merkezlerinde eksik tespit edilen materyalin karşılanması için ilgili müdürlüklerle iletişime geçilip tedarikinin teminini sağlar. Yuva binalarının kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı yuvanın iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır. Sonrasında ilgili müdürlükle yazışmaları yaparak işin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.

e) Yıl İçerisindeki Alan Gezilerini ve Atölye Çalışmalarını Düzenleme: Öğrencilerin yıl içerisinde gittikleri müze, tiyatro, gösteri gibi alan gezilerini ve atölye çalışmalarını düzenler.

f) Veli-Okul İletişimini Sağlama ve Veli Toplantılarının Düzenlenmesi: Veli-Okul işbirliğinin verimli biçimde sürdürülmesi için çeşitli iletişim kanalları oluşturulur. Oluşturulan mail grupları ile haftalık eğitim programı ve bilgilendirmelerin velilere ulaştırılmasını sağlar. Belirli aralıklarla düzenlenen çocukları gelişim düzeylerinin velilere aktarıldığı toplantıları planlar ve gerçekleştirir. Öğrencilerin devamsızlıklarının takibini yapar.

g) Özel Gün ve Haftalar Kapsamında Yapılan Törenler ile Mezuniyet Tören Hazırlığının Kontrol Edilmesi: Tören ve Mezuniyet programlarını hazırlar, etkinlik ve törenleri kontrol eder. Yuva içi işleyişe uygun olarak düzenlenmesini yapar.

Cinsel Sağlık ve Üreme Sağlığı Bilgilendirme ve Danışmanlık Merkezi (CİSAM)'nin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 18 - Cinsel Sağlık ve Üreme Sağlığı Bilgilendirme ve Danışmanlık Merkezi (CİSAM)'nin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Cinsel Sağlık ve Üreme Sağlığı Alanında Bilgilendirme ve Danışmanlık Hizmetlerinin Sunulması: Toplumun cinsel sağlık ve üreme sağlığı konularında doğru bilgiye erişimini

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.06.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/105 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	29 Eylül 2026
	Doküman No	YN_SHM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

desteklemek amacıyla bireysel ve grup danışmanlığı hizmetleri sunar. Başvuru sahiplerinin ihtiyaçlarını değerlendirir; gerekli durumlarda ilgili sağlık kuruluşlarına, belediye birimlerine veya diğer kurum ve kuruluşlara yönlendirir. Belediye bünyesinde sunulan cinsel sağlık ve üreme sağlığı hizmetlerine erişimin sağlanması amacıyla ilgili sağlık birimleriyle koordinasyon sağlar. Hizmetlerin gizlilik, mahremiyet, eşitlik ve hak temelli yaklaşım ilkeleri doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

- b) Eğitim, Atölye ve Farkındalık Çalışmalarının Yürütülmesi:** Cinsel sağlık ve üreme sağlığı, güvenli cinsellik, gebelikten korunma yöntemleri, cinsel yolla bulaşan enfeksiyonlar, HIV, ergenlik dönemi gelişimi, güvenli ilişkiler ve benzeri konularda eğitim, seminer, panel, atölye, konferans ve farkındalık çalışmaları düzenler. Belediye personeli, ilgili meslek grupları, gönüllüler ve diğer paydaşların bilgi ve kapasitesini geliştirmeye yönelik eğitim programları yürütür. Belediye müdürlükleri, eğitim kurumları, sivil toplum kuruluşları ve ilgili paydaşlarla iş birliği içerisinde çalışmalar gerçekleştirir.
- c) Psikososyal Destek, Danışmanlık ve Yönlendirme Hizmetlerinin Yürütülmesi:** Cinsel sağlık ve üreme sağlığı ile ilişkili konularda başvuran bireylerin psikososyal ihtiyaçlarını değerlendirir ve danışmanlık hizmeti sunar. Gerektiğinde belediye bünyesindeki ilgili hizmet birimlerine, kamu kurum ve kuruluşlarına, sağlık kuruluşlarına ve sivil toplum kuruluşlarına yönlendirme yapar. Yapılan yönlendirmelerin takibini gerçekleştirir.
- d) Koruyucu ve Önleyici Sağlık Çalışmalarının Yürütülmesi:** Cinsel yolla bulaşan enfeksiyonlar, HIV, menstrüel sağlık ve diğer üreme sağlığı konularında koruyucu ve önleyici çalışmalar planlar ve yürütür. Toplumun doğru bilgiye erişimini desteklemek amacıyla bilgilendirme materyalleri hazırlar, kampanyalar ve farkındalık etkinlikleri düzenler. İhtiyaç duyan bireylerin koruyucu yöntem ve materyallere erişimini desteklemek amacıyla ilgili mevzuat ve belediye uygulamaları kapsamında gerekli desteği sağlar veya sağlanmasını koordine eder.
- e) Gönüllü Danışmanlık ve Test Merkezi (GDTM) Hizmetlerinin Koordinasyonu:** CİSAM bünyesinde yürütülen Gönüllü Danışmanlık ve Test Merkezi (GDTM) hizmetlerinin, Belediye Sağlık İşleri Müdürlüğü ve Sağlık Bakanlığı ile iş birliği içerisinde ilgili mevzuat ve bilimsel standartlar doğrultusunda yürütülmesini koordine eder. HIV ve diğer cinsel yolla bulaşan enfeksiyonlara ilişkin anonimlik, gönüllülük, gizlilik, mahremiyet, eşitlik ve hak temelli yaklaşım ilkeleri doğrultusunda danışmanlık, test, yönlendirme ve farkındalık hizmetlerinin etkin biçimde sunulmasını destekler. Test öncesi ve test sonrası danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlar; gerekli durumlarda ilgili sağlık kuruluşlarına ve destek mekanizmalarına yönlendirme yapılmasını koordine eder.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.06.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/105 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	29 Eylül 2026
	Doküman No	YN_SHM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

Hizmetlerin geliştirilmesi amacıyla ilgili kamu kurum ve kuruluşları, sağlık kuruluşları, laboratuvarlar, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yürütür; hizmetlere ilişkin izleme, değerlendirme ve raporlama çalışmalarına katkı sunar.

- f) Kurumlararası İş Birliklerinin Geliştirilmesi:** Cinsel sağlık ve üreme sağlığı alanında faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, meslek odaları, ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşlarıyla iş birlikleri geliştirir. Ortak eğitim, proje, araştırma ve etkinlik süreçlerini yürütür. Ulusal ve uluslararası ağlarda, platformlarda ve iş birliği mekanizmalarında belediyeyi temsil eder; bilgi ve deneyim paylaşımına, iyi uygulama örneklerinin yaygınlaştırılmasına ve savunuculuk çalışmalarına katkı sunar.
- g) Proje ve Kaynak Geliştirme Çalışmalarının Yürütülmesi:** Merkezin hizmet kapasitesini geliştirmek amacıyla yerel, ulusal ve uluslararası fon, hibe ve destek programlarını takip eder. Uygun görülen programlara ilişkin proje geliştirme süreçlerinde ilgili müdürlüklerle iş birliği yapar ve proje uygulama süreçlerini yürütür.
- h) Araştırma, İzleme ve Raporlama Çalışmalarının Yürütülmesi:** Cinsel sağlık ve üreme sağlığı alanındaki yerel ihtiyaçların belirlenmesine yönelik araştırma, veri toplama, analiz ve değerlendirme çalışmaları yürütür. Hizmetlere ilişkin istatistiksel verileri kayıt altına alır, faaliyet raporları hazırlar ve ilgili müdürlüklere sunar. Elde edilen bulgular doğrultusunda hizmetlerin geliştirilmesine, yerel politika oluşturma süreçlerine ve stratejik planlama çalışmalarına katkı sağlar.
- i) Yayın ve Bilgilendirme Materyallerinin Hazırlanması:** Merkezin çalışma alanlarına ilişkin broşür, rehber, kitapçık, afiş, dijital içerik, çevrim içi bilgi kaynakları, eğitim materyalleri ve diğer bilgilendirme materyallerini hazırlar veya hazırlanmasını koordine eder. Hazırlanan içeriklerin bilimsel doğruluğunu, erişilebilirliğini ve güncelliğini gözetir.
- j) Hak Temelli ve Kapsayıcı Hizmetlerin Geliştirilmesi:** Yaşam döngüsünün farklı evrelerinde bulunan bireyler ile kadınlar, çocuklar, gençler, yaşlılar, engelliler, göçmenler ve diğer kırılgan gruplar başta olmak üzere tüm bireylerin hizmetlere eşit erişimini destekleyici çalışmalar yürütür. Ayrımcılığın önlenmesi, toplumsal cinsiyet eşitliğinin güçlendirilmesi ve cinsel sağlık haklarının geliştirilmesine yönelik faaliyetler gerçekleştirir. Belediye Stratejik Planı, Yerel Eşitlik Eylem Planı ve ilgili politika belgeleri doğrultusunda çalışmalarını yürütür.

Gönüllü Danışmanlık ve Test Merkezi (GDTM)'nin Görev ve Sorumlulukları

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.06.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/105 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	29 Eylül 2026
	Doküman No	YN_SHM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

MADDE 19 - Gönüllü Danışmanlık ve Test Merkezi (GDTM)'nin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) **HIV ve Cinsel Yolla Bulaşan Enfeksiyonlara İlişkin Danışmanlık Hizmetlerinin Sunulması:** HIV ve diğer cinsel yolla bulaşan enfeksiyonlara ilişkin doğru bilgiye erişimi desteklemek amacıyla başvuranlara danışmanlık hizmeti sunar. Başvuru sahiplerinin ihtiyaçlarını değerlendirir; gerekli durumlarda ilgili sağlık kuruluşlarına, belediye birimlerine veya diğer kurum ve kuruluşlara yönlendirir.
- b) **Test Hizmetlerinin Koordinasyonu:** Belediye Sağlık İşleri Müdürlüğü ve Sağlık Bakanlığı ile iş birliği içerisinde, ilgili mevzuat ve bilimsel standartlar doğrultusunda HIV test hizmetlerinin yürütülmesini koordine eder. Test süreçlerinin anonimlik, gönüllülük, gizlilik, mahremiyet ve hak temelli yaklaşım ilkelerine uygun olarak yürütülmesini destekler.
- c) **Test Öncesi ve Test Sonrası Danışmanlık Hizmetlerinin Yürütülmesi:** Başvuranlara test öncesi ve test sonrası danışmanlık hizmeti sunar. Test sonuçlarının anlaşılmasını destekler, gerekli görülen durumlarda uygun sağlık kuruluşlarına yönlendirme yapar ve yönlendirme süreçlerinin takibini gerçekleştirir.
- d) **Farkındalık ve Koruyucu Sağlık Çalışmalarının Yürütülmesi:** HIV ve diğer cinsel yolla bulaşan enfeksiyonlara ilişkin toplumun doğru bilgiye erişimini desteklemek amacıyla eğitim, seminer, panel, atölye, kampanya ve farkındalık çalışmaları yürütür. Koruyucu yöntemlere ilişkin bilgilendirme yapar ve ilgili mevzuat kapsamında koruyucu materyallere erişimi destekler.
- e) **Kurumlararası İş Birliklerinin Geliştirilmesi:** Hizmetlerin geliştirilmesi amacıyla Sağlık Bakanlığı, belediye birimleri, sağlık kuruluşları, laboratuvarlar, üniversiteler, meslek odaları ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yürütür; ortak eğitim, proje ve farkındalık çalışmalarına katkı sunar.
- f) **Araştırma, İzleme ve Raporlama Çalışmalarının Yürütülmesi:** Hizmetlere ilişkin istatistiksel verileri ilgili mevzuat çerçevesinde kayıt altına alır. Hizmetlerin geliştirilmesine katkı sağlamak amacıyla izleme, değerlendirme ve raporlama çalışmaları yürütür.
- g) **Hak Temelli ve Kapsayıcı Hizmet Sunumunun Sağlanması:** Hizmetlerin anonimlik, gönüllülük, gizlilik, mahremiyet, eşitlik, ayrımcılık yapmama ve hak temelli yaklaşım ilkeleri doğrultusunda yürütülmesini sağlar. Yaşam döngüsünün farklı evrelerinde bulunan bireyler ile kadınlar, çocuklar, gençler, yaşlılar, engelliler, göçmenler ve diğer kırılgan

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.06.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/105 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	29 Eylül 2026
	Doküman No	YN_SHM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

gruplar başta olmak üzere tüm bireylerin hizmetlere eşit erişimini destekleyici çalışmalar yürütür.

Sosyal Yaşam Evleri Görev ve Sorumlulukları

MADDE 20- Sosyal Yaşam Evleri Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) **Fiziksel, Psikolojik, Sosyal Ve Bilişsel İyilik Hâlinin Desteklenmesi:**
65 yaş ve üzerindeki bireylerin fiziksel, psikolojik, sosyal ve bilişsel iyilik hâllerinin korunması ve geliştirilmesine yönelik bireysel ve grup çalışmaları yürütülür.
- b) **Sağlığın Korunması Ve Geliştirilmesine Yönelik Çalışmaların Yürütülmesi:** 65 yaş ve üzerindeki bireylerin sağlıklı yaşam alışkanlıkları kazanmalarını desteklemek amacıyla bilgilendirme ve farkındalık çalışmaları yapılır.
- c) **Psikolojik Destek, Sosyal Danışmanlık Ve Rehberlik Hizmetlerinin Yürütülmesi:** 65 yaş ve üzerindeki bireylere günlük yaşam sorunlarına yönelik psikososyal destek, danışmanlık ve rehberlik hizmetleri sunulur. İhtiyaç hâlinde ilgili uzman ve kuruluşlara yönlendirme yapılır.
- d) **Sosyal Katılım, Kültürel, Sanatsal, Sportif ve Eğitsel Faaliyetlerin Yürütülmesi:** 65 yaş ve üzerindeki bireylerin sosyal ilişkilerini güçlendirmek, yalnızlık ve sosyal izolasyonu önlemek, toplumsal yaşama aktif katılımlarını sağlamak, ilgi ve yeteneklerini geliştirmek ve yaşam boyu öğrenmelerini desteklemek amacıyla; grup çalışmaları, akran buluşmaları, sosyal etkinlikler, gönüllülük faaliyetleri, gezi, kültürel ziyaret, müzik, sanat, spor, egzersiz, tiyatro, el sanatları, teknoloji, dijital okuryazarlık, yabancı dil, finansal okuryazarlık ve benzeri alanlarda eğitim, atölye ve etkinlikler düzenlenir.
- e) **Haklar, Sosyal Güvenlik ve Güvenli Yaşlanmaya İlişkin Bilgilendirme Çalışmalarının Yürütülmesi:** 65 yaş ve üzerindeki bireylere sosyal, ekonomik ve hukuki hakları, sosyal güvenlik ve yardım imkânları, sağlık hizmetlerine erişim, yaşlı istismarı ve ihmali, dolandırıcılık, afet ve acil durumlar ile güvenli yaşlanma konularında bilgilendirme yapılır. İhmal veya istismar şüphesi bulunan durumlarda ilgili mevzuat doğrultusunda gerekli işlemler yürütülür.

Kadın Konuk Evi Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 21 – Kadın Konukevinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.06.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/105 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	29 Eylül 2026
	Doküman No	YN_SHM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- a) **Başvuru, Kabul, Değerlendirme ve Vaka Takibi Çalışmalarının Yürütülmesi:** Her türlü şiddete maruz kalan veya şiddet riski altında bulunan ŞÖNİM tarafından yönlendirilen kadınlar ile beraberindeki çocukların başvuru, kabul, yerleştirme, ihtiyaç değerlendirme, hizmet planlama, ayrılış ve izleme süreçlerini yürütür. Kadınların ve çocukların psikososyal değerlendirmelerini gerçekleştirir, sosyal inceleme, durum tespit, değerlendirme ve vaka takip çalışmalarını yürütür; bireysel ihtiyaçlara uygun sosyal hizmet müdahalelerini planlar ve uygular.
- b) **Psikososyal Destek, Güçlendirme ve Danışmanlık Hizmetlerinin Yürütülmesi:** Kadınların ve beraberindeki çocukların güçlenmelerini desteklemek amacıyla bireysel görüşmeler, grup çalışmaları, psikososyal destek, danışmanlık, eğitim, seminer, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler gerçekleştirir. Kadınların bağımsız yaşam becerilerini geliştirmeye yönelik çalışmaları yürütür.
- c) **Koruma, Güvenlik ve Risk Yönetimi Çalışmalarının Yürütülmesi:** Kadınların ve beraberindeki çocukların güvenliğinin sağlanması amacıyla gizlilik, güvenlik ve risk değerlendirme süreçlerini yürütür. 6284 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında koruyucu ve önleyici tedbir süreçlerinin uygulanmasını takip eder; acil durum ve kriz hallerinde gerekli müdahale ve koordinasyonu sağlar.
- d) **Sosyal Hizmet Müdahalesi, Yönlendirme ve Kurumlar Arası Koordinasyon Çalışmalarının Yürütülmesi:** Kadınların ve beraberindeki çocukların sağlık, eğitim, hukuk, istihdam, sosyal yardım, barınma ve diğer ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik yönlendirme, refakat, takip ve koordinasyon çalışmalarını yürütür. ŞÖNİM, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, adli merciler, kolluk kuvvetleri, sağlık kuruluşları, eğitim kurumları, belediye birimleri, sivil toplum kuruluşları ve diğer ilgili kurumlarla iş birliği ve koordinasyonu sağlar.
- e) **Çocuklara Yönelik Koruyucu ve Destekleyici Hizmetlerin Yürütülmesi:** Kurulmuşta bulunan çocukların üstün yararını gözeterek eğitim, sağlık, gelişim ve sosyal uyum süreçlerini takip eder. 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamında ihtiyaç halinde çocuk koruma süreçlerini yürütür, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlar ve çocukların ihtiyaç duyduğu hizmetlere erişimini destekler.
- f) **Hukuki Süreçlerin Takibi ve Resmî İşlemlerin Yürütülmesi:** Kadınların adli ve idari süreçlere katılımını destekler; dava, duruşma, ifade, koruyucu ve önleyici tedbir kararları ile diğer hukuki süreçlere ilişkin yönlendirme, raporlama, takip ve koordinasyon çalışmalarını yürütür. Birimin görev alanına ilişkin resmî yazışmaları gerçekleştirir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.06.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/105 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	29 Eylül 2026
	Doküman No	YN_SHM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- g) **Sosyal ve Ekonomik Güçlendirme Çalışmalarının Yürütülmesi:** Kadınların sosyal ve ekonomik yönden güçlenmelerini desteklemek amacıyla istihdam, mesleki eğitim, sosyal yardım, harçlık desteği, bağımsız yaşam becerileri ve Kadın Yaşam Evi gibi hizmet modellerine yönelik çalışmaları yürütür.
- h) **Veri Toplama, İzleme ve Raporlama Çalışmalarının Yürütülmesi:** Bakanlık bilgi sistemleri ve kurumsal kayıt sistemlerine veri girişlerini yapar, hizmetlere ilişkin kayıtları tutar, istatistikleri oluşturur, sosyal hizmet süreçlerine ilişkin raporları hazırlar, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütür.
- i) **Eğitim, Farkındalık ve Mesleki Gelişim Çalışmalarının Yürütülmesi:** Kadına yönelik şiddetin önlenmesi, toplumsal cinsiyet eşitliği ve kadınların güçlendirilmesine yönelik eğitim, seminer ve farkındalık çalışmaları planlar veya yürütülmesini sağlar. Ulusal ve uluslararası toplantı, kongre, seminer ve çalıştaylara katılım sağlar; gerekli durumlarda sunum yapar ve edinilen bilgi ve deneyimlerin kurumsal hizmetlere aktarılmasına katkı sunar.
- j) **Kadın Yaşam Evi İşleyişinin Yürütülmesi:** Kadınların bağımsız yaşam becerilerinin geliştirilmesi ve toplumsal yaşama uyumlarının desteklenmesi amacıyla Kadın Yaşam Evi hizmetlerini yürütür. Hizmet alacak kadınların uygunluğunu, hizmet alan kadınların ihtiyaçlarını değerlendirir, sosyal hizmet müdahalelerini planlar, danışmanlık ve rehberlik hizmetleri sunar, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlar ve hizmet süreçlerini takip eder.
- k) Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik, 6284 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında verilen görevleri yerine getirir.

Kadın Dayanışma Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 22 - Kadın Dayanışma Merkezi Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) **Danışmanlık, Sosyal İnceleme, Değerlendirme ve Vaka Takibi Çalışmalarının Yürütülmesi:** Kadına yönelik şiddete maruz kalan veya şiddet riski altında bulunan kadınlara yönelik başvuruları alır, Kadın Dayanışma Birimleri Ortak Formu üzerinden kaydı oluşturur. Başvurular kapsamında sosyal inceleme, ihtiyaç ve risk değerlendirmesi çalışmalarını yürütür; kadınların ihtiyaçları doğrultusunda uygun sosyal hizmet müdahalelerini planlar ve vaka takip süreçlerini gerçekleştirir. Şiddet döngüsünden uzaklaşma, güvenliğin sağlanması, haklara erişimin ve sosyal ile ekonomik açıdan güçlenmelerinin desteklenmesine yönelik mesleki çalışmalar yürütür. İhtiyaç doğrultusunda kadınların sosyal destek mekanizmaları ile ilgili

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.06.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/105 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	29 Eylül 2026
	Doküman No	YN_SHM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

kamu hizmetlerine erişimlerini sağlamak amacıyla bilgilendirme, danışmanlık, yönlendirme ve kurumlar arası koordinasyon çalışmalarını yürütür.

- b) Psikolojik Danışmanlık, Psikososyal Destek, Hukuki Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetlerinin Yürütülmesi:** Her türlü şiddete maruz kalan veya şiddet riski altında bulunan kadınların ruhsal, sosyal ve hukuki yönden güçlenmelerini desteklemek amacıyla psikolojik danışmanlık, psikososyal destek, hukuki danışmanlık, bilgilendirme ve rehberlik hizmetleri sunar. Kadınların yasal hakları, başvuru mekanizmaları, koruyucu ve önleyici tedbirler ile mevcut destek hizmetleri hakkında bilgilendirme yapar. İhtiyaç doğrultusunda kadınların sosyal hizmet, sağlık, barınma, koruma ve adli destek hizmetlerine erişimini sağlamak amacıyla yönlendirme ve koordinasyon çalışmalarını yürütür.
- c) Koruyucu, Önleyici, Destekleyici ve Güçlendirici Kadın Çalışmalarının Yürütülmesi:** Kadına yönelik her türlü şiddetin, ayrımcılığın ve eşitsizliğin önlenmesine yönelik koruyucu, önleyici, destekleyici ve güçlendirici çalışmalar yürütür. Şiddete maruz kalan veya şiddet riski altında bulunan kadınların toplumsal, ekonomik, kültürel ve kamusal yaşama eşit ve etkin katılımlarını desteklemeye yönelik çalışmalar gerçekleştirir. Toplumsal cinsiyet eşitliğinin yaygınlaştırılması, kadınların güçlendirilmesi ve kadına yönelik şiddetin önlenmesine yönelik eğitim, seminer, atölye, grup çalışmaları ve farkındalık faaliyetleri planlar ve yürütür.
- d) Kurumlar Arası İş Birliği, Kadın Dayanışması ve Toplumsal Katılımın Güçlendirilmesi Çalışmalarının Yürütülmesi:** Kadına yönelik şiddetin önlenmesi, kadın dayanışmasının güçlendirilmesi ve kadınların haklara erişimlerinin desteklenmesine yönelik kamu kurumları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, kadın örgütleri, kooperatifler, meslek örgütleri ve diğer paydaşlarla iş birliği geliştirir. Ortak proje, eğitim, seminer, atölye ve etkinlikler planlar ve yürütür. Kadınların yerel karar alma süreçlerine ve yerel yönetime katılımlarını desteklemeye yönelik çalışmalara katkı sağlar.
- e) Veri Toplama, İzleme ve Raporlama Çalışmalarının Yürütülmesi:** Birimin görev alanına giren hizmetlere ilişkin başvuru ve faaliyet verilerini ilgili mevzuat doğrultusunda kayıt altına alır, istatistiksel verileri oluşturur ve analiz eder. Sunulan hizmetlerin izlenmesi ve etkililiğinin değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütür. Elde edilen veriler doğrultusunda hizmetlerin geliştirilmesine, planlama süreçlerine ve toplumsal cinsiyet eşitliği politikalarının oluşturulmasına katkı sağlar.

Toplumsal Eşitlik Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 23 - Toplumsal Eşitlik Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.06.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/105 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	29 Eylül 2026
	Doküman No	YN_SHM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- a) **Toplumsal Eşitlik Politikalarının Geliştirilmesi ve Uygulanması:** Kadıköy Belediyesi hizmetlerinin toplumsal eşitlik perspektifiyle planlanması ve uygulanmasını sağlamak amacıyla çalışmalar yürütür. Yerel, ulusal ve uluslararası mevzuat, politika belgeleri ve iyi uygulama örneklerini takip eder. Belediye hizmetlerinde eşitlik yaklaşımının güçlendirilmesine yönelik öneriler geliştirir. İlgili müdürlüklerle görüşmeler gerçekleştirir, ihtiyaç ve beklentileri tespit eder. Eşitlik politikalarının geliştirilmesine yönelik raporlar ve değerlendirme notları hazırlar. Hazırlanan önerilerin ilgili müdürlüklere iletilmesini ve uygulanma süreçlerinin takip edilmesini sağlar.
- b) **Yerel Eşitlik Eylem Planlarının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesi:** Yerel Eşitlik Eylem Planı ve benzeri stratejik dokümanların hazırlanmasına ilişkin süreci koordine eder. Hazırlık sürecinde ilgili müdürlükler, sivil toplum kuruluşları, meslek odaları, üniversiteler ve diğer paydaşlarla toplantılar gerçekleştirir. Veri toplama, ihtiyaç analizi ve mevcut durum değerlendirmesi çalışmalarını yürütür. Taslak eylem planını hazırlar veya hazırlık sürecini koordine eder. Hazırlanan planın ilgili kurullara ve karar organlarına sunulmasına yönelik işlemleri yürütür. Onaylanan planın uygulanmasını takip eder, performans göstergelerini izler ve değerlendirme raporları hazırlar.
- c) **Toplumsal Eşitlik Alanında Eğitim, Farkındalık ve Kapasite Geliştirme Çalışmalarının Yürütülmesi:** Toplumsal cinsiyet eşitliği, ayrımcılıkla mücadele, insan hakları, kapsayıcılık ve erişilebilirlik konularında eğitim ihtiyaçlarını belirler. Belediye personeline yönelik eğitim programları planlar ve uygulanmasını sağlar. Kent sakinleri, sivil toplum kuruluşları, gönüllüler ve diğer paydaşlara yönelik eğitim, seminer, panel, forum, çalıştay ve atölyeler düzenler veya düzenlenmesini koordine eder. Eğitim ve farkındalık çalışmalarının sonuçlarını değerlendirir ve raporlar.
- d) **Ayrımcılıkla Mücadele ve Hak Temelli Çalışmaların Yürütülmesi:** Kadıköy’de yaşayan tüm bireylerin hizmetlere eşit erişimini desteklemek amacıyla çalışmalar yürütür. Ayrımcılıkla mücadeleye yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip eder. Belediyenin hizmet süreçlerinde ortaya çıkabilecek eşitsizliklerin tespit edilmesine yönelik çalışmalar yapar. İlgili müdürlüklerle işbirliği içerisinde çözüm önerileri geliştirir. Hak temelli yaklaşımın belediye hizmetlerine entegre edilmesine yönelik rehberlik sağlar.
- e) **Toplumsal Eşitlik Alanında Veri Toplama, Araştırma ve Raporlama Çalışmalarının Yürütülmesi:** Toplumsal eşitlik çalışmalarının planlanmasına ve değerlendirilmesine katkı sağlamak amacıyla veri toplama ve analiz çalışmaları yürütür. İlgili müdürlüklerden gerekli verileri talep eder. İhtiyaç duyulması halinde araştırmalar, anketler ve odak grup çalışmaları gerçekleştirir. Elde edilen verileri analiz ederek raporlar hazırlar. Hazırlanan raporları ilgili

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.06.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/105 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	29 Eylül 2026
	Doküman No	YN_SHM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

müdürlükler ve yönetim ile paylaşır. Belediye hizmetlerinin eşitlik perspektifinden değerlendirilmesine yönelik göstergeler geliştirir.

- f) Yerel, Ulusal ve Uluslararası İşbirliklerinin Geliştirilmesi:** Toplumsal eşitlik alanında faaliyet gösteren kamu kurumları, yerel yönetimler, üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları ve uluslararası kuruluşlarla işbirlikleri geliştirir. İşbirliği fırsatlarını araştırır ve ilgili birimlerle paylaşır. Ortak çalışma, etkinlik, proje ve programların geliştirilmesini koordine eder. İşbirliklerine ilişkin yazışma ve iletişim süreçlerini yürütür. Hazırlanan protokol taslaklarının hukuki değerlendirmesi için Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınmasını sağlar. Gerekli olması halinde Başkanlık oluru ve meclis kararına ilişkin süreçleri yürütür.
- g) Katılım ve Temsil Mekanizmalarının Güçlendirilmesi:** Kadınların, çocukların, gençlerin, yaşlıların, engellilerin, göçmenlerin ve diğer kırılgan grupların yerel karar alma süreçlerine katılımını artırmaya yönelik çalışmalar yürütür. Katılımcı toplantılar, forumlar, çalıştaylar ve danışma mekanizmaları oluşturur veya destekler. İlgili müdürlüklerle koordinasyon sağlayarak katılım süreçlerinin yürütülmesini takip eder. Elde edilen görüş ve önerileri raporlayarak ilgili birimlere iletir.
- h) Özel Günler ve Farkındalık Kampanyalarının Koordinasyonu:** 8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü, 25 Kasım Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Günü, 3 Aralık Dünya Engelliler Günü, 20 Kasım Dünya Çocuk Hakları Günü ve benzeri özel günlere ilişkin etkinlik ve kampanyaların planlanmasını koordine eder. İlgili müdürlükler ve paydaşlarla işbirliği içerisinde program hazırlıkları yapar. Etkinliklerin duyurulması ve görünürlüğünün artırılması için gerekli koordinasyonu sağlar. Gerçekleştirilen faaliyetleri raporlar.

Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Şefliği Birimi

MADDE 24 - Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Şefliği görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şehit Yakınları ve Gazilere Yönelik Sosyal Hizmet, Destek ve Koordinasyon Çalışmalarının Yürütülmesi:** Şehit yakınları ve gazilerin ihtiyaçlarını belirlemeye yönelik çalışmalar yürütür; hak ve hizmetlere erişimlerini kolaylaştırmak amacıyla ilgili mevzuat kapsamında sosyal hizmet, danışmanlık, yönlendirme ve koordinasyon çalışmalarını gerçekleştirir.
- b) Veri Toplama, İzleme ve Raporlama Çalışmalarının Yürütülmesi:** Şehit yakınları ve gazilere yönelik hizmetlere ilişkin kayıtları tutar, veri tabanını oluşturur ve günceller,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.06.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/105 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	29 Eylül 2026
	Doküman No	YN_SHM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

istatistiki verileri hazırlar, hizmetlerin etki değerlendirmesini yapar ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat kapsamında gerekli iş ve işlemleri yürütür.

- c) **Eğitim, Farkındalık, Sosyal, Kültürel ve Güçlendirme Çalışmalarının Yürütülmesi:** Şehit yakınları ve gazilerin sosyal yaşama katılımlarını ve güçlenmelerini desteklemek amacıyla eğitim, seminer, atölye, kültürel, sanatsal, sportif ve mesleki faaliyetler planlar veya uygulanmasını sağlar. Şehit ve gazi çocuklarının eğitim süreçlerini desteklemeye yönelik çalışmalar yürütür.
- d) **Kurumlar Arası İş Birliği ve Paydaş Çalışmalarının Yürütülmesi:** Şehit yakınları ve gazilere sunulan hizmetlerin etkinliğini artırmak amacıyla kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlarla iş birliği ve koordinasyon sağlar. Gerektiğinde ilgili mevzuat kapsamında sosyal yardım süreçlerinin yürütülmesine katkı sunar.
- e) **Anma, Ziyaret, Organizasyon ve Lojistik Destek Çalışmalarının Yürütülmesi:** Şehit yakınları ve gazilere yönelik anma programları, ziyaretler ve özel gün etkinliklerinin planlanmasını ve yürütülmesini sağlar; ihtiyaç duyulan durumlarda kurum içi birimlerle koordinasyon sağlayarak lojistik destek çalışmalarını yürütür.

Açık Gardırop2. El Giysi Mağazası Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 25- Açık Gardırop2. El Giysi Mağazası Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) **Açık Gardırop Başvuru, Değerlendirme ve Hizmet Süreçlerinin Yürütülmesi:** Sosyal Servis Birimi tarafından yönlendirilen ve sosyal incelemesi tamamlanan ihtiyaç sahibi birey ve ailelerin başvuru süreçlerini yürütür. Hizmetten yararlanacak kişilerin kayıt, planlama, yönlendirme ve takip işlemlerini gerçekleştirir. Bimekan bireylere yönelik başvuru ve takip süreçlerini yürütür, hizmetlere ilişkin kayıtları oluşturur ve ilgili otomasyon sistemine işler.
- b) **Bağış Kabulü, Ayırıştırılması ve Dağıtım Hizmetlerinin Yürütülmesi:** Vatandaşlar tarafından bağışlanan ikinci el giysi, kitap, oyuncak ve benzeri ürünlerin kabulünü gerçekleştirir; kullanılabilirlik durumlarına göre ayırıştırılmasını, düzenlenmesini ve ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmasını sağlar. Kullanılamayacak durumda olan tekstil ürünlerinin ilgili mevzuat doğrultusunda geri dönüşüm süreçlerine yönlendirilmesini sağlar.
- c) **Kayıt, Raporlama ve Arşivleme Çalışmalarının Yürütülmesi:** Başvuru, bağış ve yararlanıcılara ilişkin kayıtları tutar, otomasyon sistemine veri girişlerini gerçekleştirir, gerekli raporları hazırlar ve dosyalama ile arşiv işlemlerini yürütür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.06.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/105 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	29 Eylül 2026
	Doküman No	YN_SHM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- d) Kurumlar Arası İş Birliği ve Koordinasyon Çalışmalarının Yürütülmesi:** Müdürlüğün ilgili birimleri ile kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlarla iş birliği içerisinde çalışarak ihtiyaç sahibi bireylerin hizmetlere erişimini destekler ve bağış süreçlerinin etkin şekilde yürütülmesini sağlar.

Marmara Üniversitesi Çamaşırhane Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 26 – M.Ü. Çamaşırhane Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Çamaşırhane Hizmetlerinin Yürütülmesi:** Marmara Üniversitesi ile Kadıköy Belediyesi arasında gerçekleştirilen iş birliği kapsamında, Marmara Üniversitesi öğrencilerine yönelik çamaşırhane hizmetlerini yürütür. Öğrencilerin çamaşır yıkama, kurutma ve ütüleme hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanmalarını sağlar.
- b) Başvuru, Planlama ve Hizmet Süreçlerinin Yürütülmesi:** Çamaşırhane hizmetinden yararlanacak öğrencilerin başvuru, randevu, kullanım ve takip süreçlerini yürütür; hizmetlerin düzenli, etkin ve verimli şekilde sunulmasını sağlar.
- c) İş Birliği, Kayıt ve Raporlama Çalışmalarının Yürütülmesi:** Marmara Üniversitesi ile iş birliği ve koordinasyon içinde hizmet süreçlerini yürütür; hizmete ilişkin kayıtları tutar, gerekli veri girişlerini gerçekleştirir ve faaliyetlere ilişkin raporlama çalışmalarını yürütür

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

MADDE 27-Sosyal Hizmetler Müdürlüğü yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Sosyal Hizmetler Müdürü;** yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.
- b) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı Birim Sorumluları;** kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Müdüre karşı sorumludur.
- c) Diğer çalışanlar;** müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.06.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/105 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	29 Eylül 2026
	Doküman No	YN_SHM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 28 - (1) Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 29 - (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 30 - (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 31 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 32 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 33 - (1) Kadıköy Belediye Meclisinin 05.07.2021 tarihli ve 2021/67 sayılı kararı ile kabul edilen Kadıköy Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'nün 23 maddeden oluşan görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına dair yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.06.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/105 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	29 Eylül 2026
	Doküman No	YN_SHM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

Yürürlük

MADDE 34 - (1) Bu yönetmelik Kadıköy Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 35 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Kadıköy Belediye Başkanı adına Sosyal Hizmetlere Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
01.06.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	10.09.2026 tarihli ve 2026/105 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.