

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik’in amacı Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

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

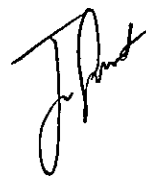
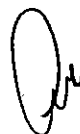
Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve tabi olduğu diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelik’te geçen;

- a) Belediye: Derince Belediyesini,
- b) Başkan: Derince Belediye Başkanını,
- c) Başkanlık: Derince Belediye Başkanlığını,
- d) Üst Yönetim: Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcılarını,
- e) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün Bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- f) Müdürlük: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünü,
- h) Meclis: Derince Belediyesi Meclisini,
- i) Encümen: Derince Belediyesi Encümenini,
- j) Personel: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü personelini,
- k) Birim: Müdürlüğe bağlı birimleri,
- l) Birim Sorumlusu: Müdürlüğe bağlı birimin sorumlu personelini,



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48’nci ve 49’ncü maddeleri ile 22.02.2007 tarihli, 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare ve Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde kurulmuştur.

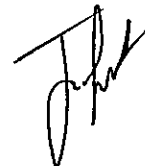
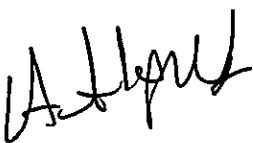
Teşkilat

MADDE 6 – (1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü’nün Personel Yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) **Müdür**
- b) **Birim Sorumlusu**
- c) **Memur**
- d) **Sözleşmeli Memur**
- e) **İşçi**
- f) **Diğer Personel**

(2) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü’nün Teşkilat Yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) **İdari İşler Birimi**
- b) **Sosyal Yardım Birimi**
 - b.1 –Sosyal Yardım Hizmetleri
 - b.2 - Senin Mağazan
 - b.3 - Senin Sofran
 - b.4 - Gıda Bankacılığı
- c) **Yaşlı ve Engelli Hizmetleri Birimi**
 - c.1 - Engelsiz Yaşama Destek Merkezi
 - c.2 - Engelli ve Yaşlı Merkezi
- d) **Aile ve Toplum Hizmetleri Birimi**
 - d.1 - Şehit Yakınları ve Gazi Destek Hizmetleri
 - d.2 - Taziye, Cemiyet ve Organizasyon Hizmetleri
 - d.3 - Sivil Toplum Kuruluşları
 - d.4 - İbadethane Temizlik Hizmetleri
 - d.5 - Kooperatif
- e) **Eğitim Hizmetleri Birimi**
 - e.1 - Eğitim ve Öğretim Destek Kursları
 - e.2 - Kreş ve Gündüz Bakımevi
- f) **Sağlık Hizmetleri Birimi**



Bağlılık

MADDE 7 – (1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görevleri

MADDE 8 – Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Görevleri;

1. Derince İlçe sınırları içerisinde ikamet eden bireylere yönelik sosyal hizmet sunmak.
2. Sosyal hizmet uygulamalarının toplumun tüm kesimlerine ulaşmasını sağlamak.
3. Derince İlçe sınırları içerisinde ikamet eden bireylerin yaşam standartlarını yükseltmeye ve sorunlarını çözmeye yönelik plan ve projeler üretmek, uygulamak ve sürdürülebilir olmasını sağlamak.
4. Çocuk ve gençlere yönelik destekleyici, koruyucu ve önleyici hizmetler sunmak.
5. Yaşlı bireylerin ihtiyaçları doğrultusunda yaşlıların yaşam kalitesini yükseltmek ve sosyal yaşama aktif katılmalarını desteklemek.
6. Bireylerin psiko-sosyal ve sosyo-ekonomik ihtiyaçlarına yönelik mesleki çalışmalar yürütmek.
7. 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 imkanlardan eşit biçimde yararlanmalarını sağlamak üzere; sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek.
8. Engelli bireylerin psiko-sosyal ve sosyo-ekonomik ihtiyaçlarına yönelik mesleki çalışmalar yürütmek.
9. Engelli bireyler ile dezavantajlı grupların erişilebilirlikle ilgili sorunlarının çözümünde kurum, kuruluşlar ve Belediyedeki müdürlükler arası işbirliğini geliştirmek.
10. Koruyucu, önleyici, destekleyici sosyal hizmet uygulamalarını yürütmek ve psiko-sosyal danışmanlık hizmeti sunmak.
11. 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.
12. 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.



13. İnsani Yardım Dernekleri dahil olmak üzere, sosyal yardım ve destek sağlayan tüm kurum ve kuruluşlarla etkin bir koordinasyon ve işbirliği içinde hareket etmek.
14. İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza gerektiğinde bu yönetmelik kapsamında yapılacak özel anlaşmalarla para yerine geçebilecek alışveriş çeki/kartı, akıllı kart kontörü gibi araçlarla yardımlar yapmak.
15. Şehit aileleri ile gazi ve yakınlarının var ise sorunlarının çözülmesi için gerekli tüm çalışmaları yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
16. Maddi ve manevi yardıma muhtaç duysal ve sosyal desteğe ihtiyaç duyan aile ve bireylere destek olabilecek sosyal organizasyonlar yapmak.
17. Cenaze evlerine yiyecek, içecek gerektiğinde masa, sandalye, çadır ve çay kazanı temini sağlamak, taziye ziyareti yapmak.
18. İlçe sınırları içerisinde bulunan vatandaşlarımızın kendi başvuruları doğrultusunda Psikolojik Destek ve Aile Danışmanlık Hizmeti sağlamak.
19. Cemiyetlere gerektiğinde masa, sandalye ve çay kazanı temini sağlamak.
20. Bölgemizdeki İbadethanelerin temizliğini yapmak.
21. Belediyece organize edilen tören, anma ve diğer sosyal etkinliklere masa, sandalye ve malzeme temin etmek, bunların ilgili yerlere taşınması, kurulması, kullanıldıktan sonra sökülüp depolama yerine taşınması işlerine destek sağlamak.
22. Kanun, tüzük, yönetmeliklerde belirtilen görevleri ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.
23. Bölgemizdeki ihtiyaç sahibi yaşlı, engelli, kimsesiz, evinde yemek yapamayacak durumda olan vatandaşlarımızın evlerine yemek hizmeti sunabilmek için aşevinden hazırlanan yemeklerin ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmasını sağlamak.
24. Çocuk ve gençlere yönelik bireysel görüşme, grup terapileri, oyun atölyesi, eğitici dramalar, geziler vb. etkinlikler düzenlemek.
25. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü hizmetlerin icrasında "Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliğine" göre hareket eder.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9 – (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

1. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2. "Müdürlüğün Görevleri" kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak.
3. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
4. Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek.
5. Yardımlarla ilgili kurul ve komisyonlarda görev almak.
6. Kamu kurum/kuruluşları ve vatandaşlardan Müdürlüğe gelen dilekçe, talep ve evrakları değerlendirmek ve gereğini yapmak.
7. Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda Müdürlüğü idare ve temsil etmek, Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak, her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.
8. Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek.

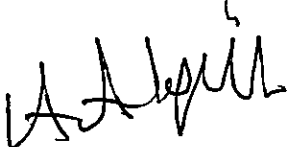


9. Müdürlüğün çalışmalarını ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek ve kısa sürede sonuçlandırılmasını sağlamak.
10. Sosyal Destek Hizmetleri ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyon sağlamak.
11. Başkan ve/veya bağlı olduğu Başkan Yardımcıları tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.
12. Belediyenin kısa, orta ve uzun vadeli stratejik planı çerçevesinde; Belediyenin amaç ve hedeflerine uygun olarak oluşturulacak bütçenin yerinde ve etkili kullanımı sağlamak.
13. Müdürlük gider bütçe taslağını hazırlamak.
14. Satın alınacak mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamak veya temin etmek.
15. Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkililerini belirlemek, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemleri yapmak.
16. Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı kanunda belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
17. İhale yetkilisi olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanununda belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
18. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
19. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili ödül işlemlerini, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütmek.
20. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak.
21. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı onayı ile ihtiyaç doğrultusunda birim açma, isim değiştirme ve birim kapama işlemlerini yürütmekle sorumludur.
22. Alt birimlerde çalışacak personelleri ve bu personellerin görevlerini yazılı olarak belirlemek.
23. Belediye başkanının onayı ile alt birim sorumlularını atamak ve gerektiğinde görevlerine son vermek.
24. Kanun, Yönetmelik ve Mevzuat Hükümleri ile belirlenen diğer görevleri yapmak.

Birim Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10 – (1) Birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları;

1. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler, Başkanlık genelge ve talimatları çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük ve bağlı bulunduğu makamına karşı sorumlu kişidir. Müdürün verdiği görevleri tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek.
2. Birim Sorumlusu; bu Yönetmelikte belirlenen Müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirirken işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar. Birimindeki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler, kontrol eder ve personeli denetler. Birimine gelen - giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemlerini yürütür.



3. Müdürlük bünyesindeki personel (Memurlar, İŖçiler, SzleŖmeli Memurlar ve Diğ r Personel); birimindeki tüm iŖ ve iŖlemlerden Birim Sorumlusuna, bağlı bulunduğu Müdüre karŖı sorumlu olup, ilgili yasalar çerçevesinde amirlerinin verdiği görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirirler.
4. Birimlerindeki çalıŖmaları planlı ve programlı bir Ŗekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu olarak iŖ kurulmasını sağlamak ve sonuçlarını Müdür'e sunmak.

Memur, SzleŖmeli Memur, İŖçi ve Diğ r Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11 – (1) Memur, SzleŖmeli Memur, İŖçi ve Diğ r personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

1. Müdürlükçe yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Müdürün, Birim Sorumlularının verdiği tüm yazılı ve sözlü görevleri, iŖ ve iŖlemleri, tam ve zamanında yapmakla görevlidirler. Yaptıkları iŖin günlük beyanı, yazılı olarak raporlaması gibi iŖleri de yaparlar.
2. Tüm personel, çalıŖma düzenine uygun olarak iŖ ve iŖlemlerin etkin ve verimli bir Ŗekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taŖınırıların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.
3. Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak.
4. Müdürlüğün faaliyet raporunu yazmak.
5. Müdürlüğün grup içi, grup dıŖı her türlü yazıŖmalarını yapmak ve yürütmek, gelen her türlü evrakı kaydetmek ve ilgilisine ulaŖmasını sağlamak, imzalanan/onaylanan evrakın bir suretini dosyalamak, diğ r suretini kaydettikten sonra ilgili bölüme göndermek.
6. Gelen ve giden evrakları dosyalamak, mevcut dosyalama ve arŖiv sistemini iŖletmek, arŖivin düzenli ve temiz olması için gerekli önlemleri almak.
7. İstenilen raporları, tabloları vb. her türlü verileri bilgisayar aracılığıyla hazırlayıp kayıt altında tutmak.
8. Bilgisayar, fotokopi vb. ofis ekipmanları düzenli çalıŖır durumda tutmak, bunların periyodik bakımlarını ve tamirini yaptırmak.
9. Müdür tarafından verilecek diğ r görevleri yapmakla yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

alıŖma Düzeni ve Bilgilendirme

alıŖma Düzeni

MADDE 12 – Müdürlükte görevli tüm personel;

1. Kendilerine verilen görevleriyle ilgili mevzuata, iŖ akıŖına uygun olarak yerine getirir.
2. Görevlerinin gerektirdiği yazıŖmaları yapmak, kayıtları tutmak, takibini yapmak, yazıŖmalarda 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resm Gazetede yayımlanan Resm

Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiş usul ve esaslara uymak zorundadır.

3. Veri girişi yapan personel görevlendirildikleri işlerle ilgili yaptıkları veri girişlerinin doğru yapılmasından ve verinin korunmasından sorumludur.
4. Eğitim planlamasına uygun olarak seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak zorundadır.
5. Çalışmalarında kullandıkları ya da kendilerine teslim edilen belediyeye ait her türlü araç, gereç, demirbaş ve malzemeyi etkin, ekonomik ve verimli kullanmak ve korumak zorundadır.
6. Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmekten sorumludur.
7. Belediye etik kurallarına uygun hareket eder.
8. Mesaiye riayet eder, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanır.
9. Çalışma arkadaşlarıyla uyumlu çalışır.
10. Mevzuat değişikliklerini takip ederek mesleki bilgisini geliştirir ve uygular.
11. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun hareket eder.

Diğer müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 13 – Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının, veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Bilgilendirme

MADDE - 14 Müdürlükte görevli tüm personel;

1. Görevli olduğu faaliyetler kapsamında üretilen verileri gizlilik derecelerine uygun olarak belirlenen usuller çerçevesinde ve zamanında kayıt altına alarak ilgili yöneticisine sunar.
2. Görevleriyle ilgili konularda; yöneticilerini sürekli bilgilendirmek, gerekli raporlamaları yapmak, görevi ile ilgili karşılaşılan sorunları ve önerileri yöneticilerine intikal ettirmek zorundadır.
3. Bilgi ve belgeleri izinsiz olarak birim dışına çıkaramaz, gizli evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz, ilgililere mevzuatta tanımlanmış usule uygun olarak bilgi verilebilir.
4. Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez, yazılı ve sözlü açıklama yapamaz.
5. 24/03/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında çalışan verilerinin korunmasını sağlar.



BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönerge

MADDE 15 – Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 16 – İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kalkan Yönetmelik

MADDE 17 – (1) Bu yönetmelik, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Derince Belediye Meclisinin 03.09.2024 tarih 59 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 18 - Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve usulüne uygun olarak ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı ve ilgili Müdür yürütür.



Abdurrahman AKGÜL

Meclis 1. Başkan Vekili



Evrin GÜLSOY

Katip Üye



Serhat TANYILDIZ

Katip Üye