

KARABAĞLAR BELEDİYESİ
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 02.04.2018 tarihli ve 2018/37 sayılı Karabağlar Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönergede geçen;

- a)Başkan: Karabağlar Belediye Başkanını,
- b)Başkan Yardımcısı: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- c)Belediye: Karabağlar Belediyesini
- ç)Birimler: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne bağlı alt birimleri,
- d)Birim Sorumlusu: Bağlı birimlerin sorumlusunu,
- e)Encümen: Karabağlar Belediyesi Encümenini,
- f)Engelli Komisyonu: Karabağlar Belediyesi Engelli Meclis İhtisas Komisyonunu,
- g)Kadın Erkek Eşitliği Komisyonu: Karabağlar Belediyesi Kadın Erkek Eşitliği Meclis İhtisas Komisyonunu,
- ğ)Kent Konseyi Engelli Meclisi: Karabağlar Belediyesi Kent Konseyi Engelli Meclisini,
- h)Kent Konseyi Kadın Meclisi: Karabağlar Belediyesi Kent Konseyi Kadın Meclisini,
- ı)Kırılgan gruplar: Engelliler, yaşlılar, kadınlar, gençler, çocuklar ve ekonomik yoksunluğu olan kişiler ile diğer dezavantajlı grupları,
- i)Meslek elemanı: Psikoloji, hukuk, sosyal hizmet uzmanlığı, psikolojik danışmanlık ve rehberlik, sosyoloji, çocuk gelişim uzmanlığı bölümlerinde dört yıllık eğitim alan kişileri ifade eder.
- j)Müdür: Sosyal Yardım İşleri Müdürünü,
- k)Müdürlük: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü,
- l)Sosyal Yardım Komisyonu: Başkan tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısı başkanlığında Sosyal Yardım İşleri Müdürü, Mali Hizmetler Müdürü, Hukuk İşleri Müdürü ile Belediye Meclisinin kendi aralarından seçecekleri üç üye olmak üzere toplam yedi kişiden oluşan komisyonu,
- m)ŞÖNİM: Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İzmir İl Müdürlüğüne bağlı Şiddet Önleme ve İzleme Merkezini,

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı ve Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1)Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a)Müdür
- b)Birimler Yetkilisi
- c)Birim Sorumluları
- ç)İdari işler Birimi
- d)Aynı Nakdi Yardımlar Birimi
- e)Muhtaç Asker Ailelerine Yardım Birimi
- f)Danışmanlık Merkezi Birimi
 - 1.Aile danışmanlığı birimi
 - 2.Çocuk ergen danışmanlığı birimi
 - 3.Kadın danışmanlığı birimi
 4. İleri yaş danışmanlığı birimi
- g)Engelli Danışma Merkezi Birimi
- ğ) Kadın Erkek Eşitliği Birimi
- h)Semt Merkezleri ve Kurslar Birimi
- ı)Taziye Hizmetleri Birimi

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6-(1)Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nün görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a)Karabağlar Belediyesi'nin iş yürütüm organizasyonu gereğince oluşturulan Teşkilat yapısı ile bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden, sırasıyla Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur,
- b)Müdürlük bünyesinde görev yapan memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmelerini yapar, personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- c)Harcama Yetkilisi olarak harcamaların birim bütçesine, plan/programlara ve ilgili mevzuata uygun şekilde, kamu yararı gözeterek yapılmasını sağlar,
- ç)Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar,
- d)Müdürlük personelinin görev dağılımını, yetki ve sorumluluklarını belirler, sağlıklı ve verimli bir çalışma ortamı için gereken önlemleri alır,
- e)Müdürlük ve bağlı birimlerin ihtiyacı olan mal ve malzemelerin tespiti ile satın alınmasını sağlar. Alınan malzemelerin ihtiyaca yönelik kullanılmasını denetler,
- f)Müdürlük ve bağlı birimlere ait yangın, deprem, sel, vb. durumlarda yapılacakların yer aldığı acil durum planı hazırlanmasını sağlar,
- g)Müdürlük yazışmalarının yapılmasını, periyodik olarak faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve başkanlığına sunulmasını sağlar,
- ğ)Görevlendirilmesi durumunda kurumun temsil edilmesini sağlar, temsil niteliğindeki toplantılara katılır ve belediyenin sosyal çalışmalarının tanıtılmasını sağlar,
- h) Yeni bir hizmeti düzenlendiğinde hizmetin yönergesini genel mevzuata uygun olarak hazırlar ve işleyişini sağlar,
- ı)Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı içerisindeki diğer görevleri yapar.

Birimler yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7-(1) Birimler yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğün iş yürütüm organizasyonu gereğince sırasıyla müdür,
- b) Müdürlüğün hizmetlerinin verimli yürütülebilmesi için ilgili mevzuata uygun şekilde plan ve programları yapar,
- c) Müdürlüğün ihtiyaçlarının tespiti ile temini için çalışma yaparak müdüre sunar,

- ç) Müdürlüğün çalışma düzeninin aksamaması için gerekli önlemleri zamanında alarak müdüre bilgi verir,
- d) Müdürlüğün yıllık faaliyetlerinin organizasyonunu ve birimler arası koordinasyonu sağlar,
- e) Müdürlüğün aylık faaliyet rapor ve performanslarını düzenli şekilde tutar ve personelin aylık toplantılarının düzenli yapılmasına sağlar,
- f) İş sağlığı ve güvenliği konusunda gereken çalışmaların yapılmasını sağlar,
- g)Müdürün vereceği diğer görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yapar.

Birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1)Birim Sorumlusu'nun görev,yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Birimin, idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili yasa, yönetmelik, yönerge ve genelgelere uygun yürütür,
- b)Birim hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için gerekli plan ve programları hazırlar, görevliler arasında iş birliği ve eşgüdümü sağlar, denetimleri yapar,
- c)Birimin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması işlemleri için gerekli çalışmayı yapar ve müdürlüğe bildirir,
- ç)Çalışma alanına giren konularda ilgili, kamu kurum ve kuruluşlarını, yerel yönetimleri, üniversite, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarını bilgilendirme amaçlı toplantı ve etkinlikler düzenler veya diğer kurumlarca düzenlenen bu tür etkinliklere katılır,
- d)Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenler ve müdürlüğü bilgilendirir,
- e)Müdürün vereceği diğer görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yapar ve görevlerini diğer birim elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

Meslek Elemanlarının Görev ve Sorumlulukları

Sosyal hizmet uzmanının görev ve sorumlulukları

MADDE 9-(1) Sosyal hizmet uzmanının görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a)Birime başvuranların ihtiyaç analizini yaparak uygun hizmet modelinden yararlanmalarını sağlar,
- b)Birime başvuranlara, uzman personelin olması gereken durumlarda kurum kuruluşlarla ilgili işlerinde eşlik eder,
- c)Kırılgan grupların sorunlarını çözümlenebilmesine yardımcı olmak amacıyla çeşitli çalışma yöntemleri uygular, müracaatçı ve/veya kursiyerlerin gelecekte kendilerine yeterli olabilecekleri bir iş ve meslek edinmeleri amacıyla meslek edinmelerinde kolaylaştırıcı rol alır,
- ç) Kırılgan gruplarla ilgili çalışmalarda gerekli sosyal incelemeyi yaparak sosyal inceleme raporu düzenler,
- d)Kırılgan grupların sosyo-ekonomik ve eğitim düzeylerinin yükseltilmesine yönelik olarak çeşitli eğitim ve etkinlikler planlar ve uygular. Bu konuda ilgili kurum ve kişilerle işbirliği yapar,
- e) Mesleki çalışma yaparken ihtiyaca göre sosyal, bireysel ve grup çalışması yöntemlerini kullanır.
- f)Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenleyerek müdürü ve ilgili personeli bilgilendirir,
- g)Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev alır,
- ğ)Danışanlara ilişkin yargı makamlarınca istenen sosyal inceleme raporunu düzenler ve müdüre iletilmesini sağlar,
- h)Birimin araştırma ve projelerinde görev alır ve diğer meslek elemanları ile eş güdüm içinde çalışır,
- ı)Müdürün vereceği diğer görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yapar ve görevlerini diğer birim elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

Psikoloğun görev ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) Psikoloğun görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Birime başvuranlara randevu sistemi ile bireysel görüşmeler ya da grup çalışmaları yoluyla psikolojik danışmanlık ve destek hizmeti sunar,
- b) İlgili meslek elemanları ile birlikte vak'a paylaşım toplantıları yapar. Bu toplantılarda, yürütülen psikolojik destek çalışmaları sırasında edinilen bilgi ve deneyimleri paylaşır, psikolojik destek sürecine ilişkin fikir alışverişinde bulunur,
- c) Objektif ve projektif testler, görüşme teknikleri ve gözlem metotları kullanarak başvuranların psikolojik değerlendirmelerini yapar, gerekli durumlarda psikiyatrik tedavi alabilecekleri kuruluşlara yönlendirmede bulunur,
- ç) Birim tarafından ya da diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerçekleştirilen araştırma ve projelerde görev alır, değerlendirme ve raporlama faaliyetlerinde bulunur,
- d) Kırılğan gruplarla ilgili çalışmalarda gerekli sosyal incelemeyi yaparak sosyal inceleme raporu düzenler,
- e) Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve yürütülmesinde görev alır,
- f) Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlar ve uygular,
- g) Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenleyerek müdürü ve ilgili personeli bilgilendirir,
- ğ) Görev tanımı çerçevesinde genelge ve talimatlar ile verilen diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer birim elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

Sosyoloğun görev ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Sosyoloğun görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Toplum, toplumsal ilişkileri, olayları ve toplumsal değişimleri, insan ilişkilerini, davranışlarını ve etkileşimlerini neden-sonuç ilişkileri çerçevesinde araştırır,
- b) Birim ile ilgili her türlü olay ve olguya dair sosyolojik olarak ulusal ve uluslararası örnekler üzerinde çalışıp, içinde bulunulan toplumsal gerçekliği de göz önüne alarak çözüm önerilerini sunar,
- c) Kırılğan grupların sosyal ilişkilerini araştırır. Bunların çevreye, sosyal geleneklere, aile, inanç, eğitim gibi sosyal kurumlar ve diğer sosyal olaylara yaklaşımlarına yönelik bilimsel bilgiler toplar ve sosyal sorunların çözümü ile görevli meslek elemanlarına ve kurum kuruluşlara ulaşmasını sağlar,
- ç) Kırılğan gruplarla ilgili çalışmalarda gerekli sosyal incelemeyi yaparak sosyal inceleme raporu düzenler,
- d) Görev yaptığı birim veya çalıştığı il/ilçe genelinde sığınmaevi hizmetine ihtiyaç duyan kişilerin sosyo-ekonomik ve kültürel özelliklerine ilişkin araştırmalar yaparak sosyolojik profil oluşturur. Bu profilleri gruplandırarak birim çalışmaları için fonksiyonel bir veri tabanı oluşturur,
- e) Birim tarafından ya da diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerçekleştirilen sosyal hizmet alanıyla ilgili araştırma, proje ve etkinlik çalışmalarında görev alır, istatistiksel verileri toplayarak hizmetlerde kullanılmak üzere anlamlı veri analizleri yapar. Sonuçlar hakkındaki önerilerini müdürlüğe iletir,
- f) Kırılğan gruplarla ilgili sosyal, ekonomik, kültürel, demografik, yatay ve dikey hareketlilik gibi değişkenleri irdeler; bunlar arasında bağlantılar kurar ve ortaya çıkan sonuçlara göre gerekli çalışma planlarını yapar, proje geliştirir,
- g) Toplumun belediyeden beklentilerini tespit etme yönünde çalışmalarda bulunur, sorunların çözümüne yönelik mesleki çalışmalara katkıda bulunur,
- ğ) Görevlerini diğer meslek elemanlarıyla işbirliği ve ekip çalışması anlayışı içinde sürdürür, görev yaptığı birim ve kuruluşlar tarafından hazırlanması gereken çalışma raporlarına katkıda bulunur,
- h) Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev alır,
- ı) Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlar ve uygular,
- i) Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenleyerek müdürü ve ilgili personeli bilgilendirir,

j)Müdürün vereceği diğer görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yapar ve görevlerini diğer birim elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

Psikolojik danışman ve rehberlik uzmanının görev ve sorumlulukları

MADDE 12-(1)Psikolojik danışman ve rehberlik uzmanının görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a)Birimlere başvuranlara bireysel ve grupla psikolojik danışma oturumları yapar, testler uygular ve sorunların kaynağını ortaya çıkarmaya çalışır,
- b)Kırılgan gruplarla ilgili çalışmalarda gerekli sosyal incelemeyi yaparak sosyal inceleme raporu düzenler,
- c)Bireylerin kişilik, yetenek ve ilgilerine uygun programlara yönelmelerine yardımcı olur,
- ç)Rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetlerine yönelik olarak düzenlenmiş çalışmalara katılır ve bu çalışmalar doğrultusunda çeşitli etkinlikler planlar,
- d)Başvuranların tespit edilen gereksinimleri doğrultusunda toplantı, panel ve konferans gibi etkinlikler düzenler,
- e)Alanla ve bölümün hizmetleriyle ilgili bilimsel gelişmeleri izler, uygulamalarında bu gelişmelerden yararlanır,
- f)Gerekli eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerini plânlar, programlaştırarak uygular veya uygulanmasına rehberlik eder,
- g)Birim tarafından ya da diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerçekleştirilen araştırma ve projelerde görev alır, değerlendirme ve raporlama faaliyetlerinde bulunur,
- ğ)Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve yürütülmesinde görev alır,
- h)Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlar ve uygular,
- ı)Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenleyerek müdürlüğe ve ilgili personele bilgilendirme yapar,
- i)Müdürün vereceği diğer görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yapar ve görevlerini diğer birim elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

Çocuk gelişim uzmanı, çocuk gelişimcisi / eğitimcisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 13-(1)Çocuk gelişim uzmanı, çocuk gelişimcisi / eğitimcisinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a)Hizmetlerden yararlanan anneler ile gelen çocukları oyun odasında gözlemler, eğitsel çalışmalar yapar,
- b)Çocuk sağlığı, bakımı ve eğitimi konularında anneleri bilgilendirici çalışmalar yapar,
- c)Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev alır,
- ç)Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlar ve uygular,
- d)İlçe sınırları içinde gelişim ve eğitimleri ile ilgili sorunları veya ihtiyaçları olan çocukların, sorunlarının çözümü için gerekirse uzman kurum ve kişilerle işbirliği içinde çalışmalar yapar,
- e) Çocuk Gelişim Uzmanı gerekli hallerde kırılgan gruplarla ilgili çalışmalarda gerekli sosyal incelemeyi yaparak sosyal inceleme raporu düzenler,
- f)Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenleyerek müdürlüğe ve ilgili personele bilgilendirme yapar,
- g)Müdürün vereceği diğer görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yapar ve görevlerini diğer birim elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

Aile danışmanının görev ve sorumlulukları

MADDE 14-(1)Aile danışmanının görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a)Aile sistemi içerisinde işlev bozulmalarına neden olan, aile ve bireylerin bireysel gelişimlerini ve yetiştirilmelerini olumsuz yönde etkileyen, aile yaşam döngüsü ve gelişimsel farklılıklar ile eşler arasında ilişki ve iletişim sorunlarına yol açan, anne baba olarak rol ve sorumluluklarını sağlıklı bir biçimde yerine getirmelerini güçleştiren ve aile üyelerinin psiko-sosyal ve ekonomik yapılarını tehdit eden sorunların oluşmadan önce engellenmesi ve ortaya çıkan sorunların çözümlenmesinde birey ve aile ile çalışır,

- b)Kişilerin içinde geliştikleri veya işlevlerini yerine getirdikleri aile sistemini veya ilişkide buldukları diğer sosyal çevreyi değerlendirmeye dayanan bir anlayıştan yola çıkarak bireylere, çiftlere veya ailelere sorunlarının çözümüne dönük değişim ve gelişime yönelik hizmetler sunar,
- c)Aile üyelerinin oturumlardaki etkileşim sürecinin içeriğini raporlaştırır,
- ç)Aile kurma niyetinde olan bireylere rehberlik ve danışma hizmetleri verir,
- d)Anne ve babaların çocuk eğitiminde daha bilgili olması, bu bilgilerini hayata geçirmesi, çocuğuyla ve eşiyle ilişkisini geliştirmesi için anne ve babalara yönelik çalışmalar gerçekleştirir,
- e)Boşanma öncesinde ailelere psiko-sosyal süreç ve dinamikleri de dahil ederek arabuluculuk hizmetleri planlar ve uygular,
- f)Boşanmış bireylere ve çocuklarına bu durumdan olumsuz etkilenmemeleri için boşanma sonrası uyum programları planlar ve uygular,
- g)Tek ebeveynli ailelere danışmanlık ve destek hizmeti verir,
- ğ)Aile içi şiddetin önlenmesine yönelik rehberlik ve danışmanlık hizmetleri verir,
- h)Gerektiğinde aile üyelerini ihtiyaçlarına yönelik olarak sağlık kuruluşlarına yönlendirir,
- ı)Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev alır,
- i)Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlar ve uygular,
- j)Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenleyerek müdürlüğe ve ilgili personele bilgilendirme yapar,
- k)Müdürün vereceği diğer görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yapar ve görevlerini diğer birim elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

Hukuk danışmanının görev ve sorumlulukları

MADDE 15-(1) Hukuk danışmanının görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a)Birime başvuranların hukuksal sorunları konusunda çözüm önerileri sunar ve seçeneklerle ilgili bilgilendirme yapar,
- b)Avukata ihtiyacı olan kişileri Baro'ya yönlendirir,
- c)Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev alır,
- ç)Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlar ve uygular,
- d)Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenleyerek müdürlüğe ve ilgili personele bilgilendirme yapar,
- e)Müdürün vereceği diğer görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yapar ve görevlerini diğer birim elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1)Birimlerde çalışacak personel hizmet içi eğitim alarak göreve başlar. Müdürlük bünyesinde bulunan personeller görevlendirmelere istinaden kendilerine verilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla yükümlüdür. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin görevleri, işleyişi ve personelin niteliği

İDARİ İŞLER BİRİMİ

Görevleri ve işleyişi

MADDE 17-(1)Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü İdari İşler Birimi'nin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğe bağlı tüm yazışmaların yapılmasını sağlar ve takibini yapar, müdürlüğün ve birimlerin aylık faaliyet raporları, performans ölçülerinin takibi yapar, yıllık faaliyet raporları düzenler tüm yazışmaları arşivler.
- b) Müdürlük ve bağlı birimler personelinin tüm özlük dosyalarını tutar, izin, rapor, puantaj ve diğer işlerinin takibini yapar,

- c) Yürürlükteki mevzuata uygun olarak müdürlüğün tüm ihtiyaçlarının ihale ile satın alma sürecini yürütür. Mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde Mali İşler Müdürlüğünden çekilen avansın ödemek suretiyle acilen satın alınması gerekli ihtiyaçların satın alınmasını ve avansın mahsubunu yapar. Mahkeme kararı ile geçici barınma hizmeti verilen kişilerin ihtiyaçlarına ait ödemeleri ve tedbir sürelerinin takibini yapar,
- ç) Belediyenin uygun gördüğü proje, malzeme ve hizmetin süreli-süresiz dağıtımını ve yapılmasını organize eder. Öncelikle dağıtım yapılacak malzemenin temini ve korunmasını sağlar. Yapılan hizmetin ve/veya dağıtım yapılan malzemenin eşit ve adil bir sistem içinde insan haklarına dayalı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- d) Müdürlüğün ayniyat işlerini mevcut yasa, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yürütür, müdürlüğün tüm taşınır mal kaydını tutar, ayniyat kayıt, defter ve belgelerini düzenler ve saklar. Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkili personeli depo ve ambar ayniyat işlerinden sorumludur,
- e) Müdürlüğe yapılan başvuruların alınması, başvuru sahiplerinin kimlik ve bilgilerinin kayda alınmasını, alınan başvuruya ait işlemin zamanında yapılmasını sağlar,
- f) Müdürlük ve bağlı birimler binalarının elektrik, su vb giderlerinin takibini, bakım onarım yapılması için gerekli işlemleri yapar, temiz ve düzenli olmasını sağlar,
- g) Müdürlük araçlarının nakil planı ile personelin iş için olan ulaşımının organize edilmesini yapar,
- ğ) İdari işler personeli işlerini aylık toplantılar yaparak organize eder,
- h) Personelin hizmet içi eğitim alması için planlama yapar,
- ı) Müdürün vereceği diğer görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yapar.

AYNI NAKDİ YARDIMLAR BİRİMİ

Görevleri

MADDE 18-(1)Ayni Nakdi Yardımlar Birimi'nin hizmet ve görevleri aşağıdaki gibidir.

- a)Muhtaç kimselere nakdi yardım yapmak, gerektiğinde bu yardımı destek kartı şeklinde veya bir banka ile anlaşarak vermek,
- b)Gerek kurum bütçesinden yardım için alınan gıda, temizlik maddeleri, giyim ve yakacak maddelerinin, gerekse bağış olarak verilen gıda, temizlik maddeleri ve yakacak yardımlarının niteliklerine uygun koşullarda depolanması ve yardım maksatlı olarak ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için gıda bankacılığı hizmeti vermek,
- c)İhtiyaç sahiplerine giyim, yakacak gibi temel ihtiyaç malzemesi temin etmek,
- ç)Muhtaç kişilerin barınma ortamının sağlıklı olması halinde gerektiğinde onarım yapılmasını sağlamak,
- d)İlçe sınırları içindeki fakir ve yardıma muhtaç aileler ile mahkeme kararı ile geçici barınma hizmeti verilen kişilerin ihtiyaçlarına yönelik geçici iskân temin etmek,
- e)İhtiyaç sahibi kişilerin okul ders araç-gereç ve malzemelerini sağlamak,
- f)Muhtaçlara yönelik aşevi, sosyal market hizmetleri ile toplu nikah ve sünnet törenleri düzenlemek,
- g)Maddi durumu iyi olmayan öğrencilere yönelik olarak her türlü sportif ve sosyal organizasyona yönelik malzeme temin etmek,
- ğ)Gerek başvuru alma gerek sosyal inceleme ve ürünün teslimi esnasında, hak temelinde ve yardım alanları incitmeyecek şekilde insan onuruna yaraşır biçimde hizmet vermektir)Müdürün vereceği diğer görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.

Yardım yapılacak kişilerin ve yardım niteliğinin tespiti

MADDE 19 -(1) Belediye Sosyal Hizmet Ve Sosyal Yardım Yönetmeliğine uygun olarak gerekli iş ve işlemler yapılır ihtiyaç ve yardımın niteliği belirlenir.

İşleyiş

MADDE 20-(1)Aynı Nakdi Yardımlar Birimi'nin işleyişi aşağıdaki gibidir;

Belediyenin Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmet yönetmeliğine uygun olarak,

a)Başvurular kişiden ve/veya yakınından alınır. Başvuru sırasında kişiler aile sicil beyannamesi, muhtaçlığı teyid edecek belgeler ile başvuru formunu imzalarlar. Başvurusunu yapmış kişilerin adresine sosyal inceleme yapmak üzere gidilir,

b)Sosyal inceleme esnasında ihtiyaç sahiplerinin farklı ihtiyaçlarının da tespitini yaparak gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeler yapılır. Gerek başvuru alma gerek sosyal inceleme ve ürünün teslimi esnasında hizmet, hak temelinde ve yardım alanları incitmeyecek şekilde insan onuruna yaşar biçimde verilir,

c)Sosyal inceleme sonucu hesaplanmış puan cetveli ile diğer evraklar; Sosyal Yardım Komisyonuna iletmek üzere müdürlüğe sunulur. Gerekliğinde resmi kurum ve uzman kişilerin, mahalle muhtarlarının görüş, tespit ve değerlendirmelerine de raporda yer verilir, ç)Yapılacak yardımın niteliğine göre;

1.Aynı ve nakdi yardım için; Aile Sicil Beyannamesi, SGK, Tapu ve Trafik Tescil kayıtlarını gösteren belgeler

2.Engelli ve hastalar için; Hastane Sağlık Kurulu, Resmi Tabip veya Belediye Hekiminden alınacak rapor,

3.Öğrenciler için; okul müdürlüklerinden alınacak resmi belgeler,

4. Kaza veya yangına maruz kalanlar için; durumu belgeleyen kaza veya yangın raporları,

5.Barınma tedbiri için; buna dair mahkeme ilamı,

6.Mesken bakımı ve tadilatı için; müdürlüğün görevlendireceği teknik personelin ihtiyacı belirleyen tespit raporu,

d)Başvurusu Sosyal Yardım Komisyonunca uygun bulunan ihtiyaç sahiplerine ürünün teslimi sağlanır ve bu aşamada ihtiyaç sahipleri bilgilendirilerek, teslim tutanağına kaydedilir. Tüm veriler bilgisayar ortamında takip edilir,

e)Sürelili yardım alan kişinin vefatı, muhtaçlığın ortadan kalkması, tedavinin bitmesi veya yardım sebeplerinin sona ermesi hallerinde Sosyal Yardım Komisyonuna yazılı bildirimde bulunulur,

f)Komisyonun yardımın sona erdiği konusundaki kararından sonra yardım kesilir. Peşin ödenen yardım geri alınmaz ancak muhtaçlığın ortadan kalktığına dair olan kararın sona ermesini izleyen aybaşından itibaren yardım durdurulur.

g)Başkanın onayı ile özel-tüzel kişiler ve esnaflardan aynı bağış alınabilir,

ğ)Çalışanlar işin mahiyetine göre işlerini; günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak planlayıp, raporlayarak, müdürlüğe iletilmek üzere birim sorumlusuna sunar,

h)En geç on beş günde bir personel toplantısı yapılarak işlerin koordinasyonu sağlanır. Ayda bir kez gerektiğinde müdürün katılımı ile çalışmaların değerlendirildiği bir toplantı yapılır. Gerekliğinde müdürlüğe bağlı diğer birimlerle, koordinasyonun sağlandığı toplantılara katılım sağlanır.

Personelin niteliği

MADDE 21-(1) Birimde başvuruların sosyal incelemesini yapmak üzere bir meslek elemanı ile aynı yardımlar ve nakdi yardımlar için birer personel, yardımların başvuru kayıtlarını almak ve bilgisayar veri tabanına kaydetmekle görevli bir personel ile birimin diğer ihtiyaçlarına göre personel görevlendirilmesi yapılır. Görevlendirilen personel, temel insan hakları konusunda hizmet içi eğitim alarak göreve başlar. Müdür tarafından bir birim sorumlusu görevlendirilir.

MUHTAÇ ASKER AİLELERİNE YARDIM BİRİMİ

Hizmetleri

MADDE 22- (1) Belediye 4109 sayılı Muhtaç Asker Ailelerine Yardım Kanunu uyarınca, evini geçindiren kişinin askere gitmesi nedeniyle zor duruma giren ailesine destek amacıyla nakdi yardım hizmeti verir.

(1) Görevleri

MADDE 23- (1) Muhtaç Asker Ailelerine yardım Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Başvuruları eksiksiz almak,
- b) Anılan kanun gereğince istenilen belgelerin kontrolünü yapmak,
- c) Muhtaç asker ailelerine yardım yapılırken, gerek başvuru alma gerek sosyal inceleme esnasında hizmeti hak temelinde ve yardım alanları incitmeyecek şekilde insan onuruna yaraşır biçimde vermekle yükümlüdür.
- ç) Müdürün vereceği diğer görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.

İşleyiş

MADDE 24- (1) Muhtaç Asker Ailelerine yardım Birimi'nin işleyişi aşağıdaki gibidir;

- a) Başvurular askere alınma tarihinden itibaren en geç altı ay içinde yapılır.
- b)4109 sayılı yasanın 7. maddesine göre yardım alacak kişilerin son altı ay içinde Karabağlar Belediyesi sınırları içinde oturup oturmadığı tespit edilir. Başvuru formlarının doldurulup askerlik şubesine ve muhtara onaylatılmış olduğu teyit edilir,
- c)Yardım isteyeceklerin askerin anne, baba veya çocukları, karısı, kız veya erkek kardeş olmaları, geçiminin/geçimlerinin er/erbaş tarafından temin edilmekte olması ve kendi geçimlerini ve askere gidenin ihtiyaçlarını karşılama olanakları bulunmaması şarttır. Bu şartlardan herhangi birine veya bir kaçına uygun olmayanlara yardım yapılmaz,
- ç)4109 sayılı yasa gereği asker eşi ve çocukları için istenen, askerin eşi adına ikametgâh belgesi, Aile Sicil Beyannamesi, kira kontratı, Nüfus Müdürlüğünden nüfus kayıt örneği ile birlikte başvuru formunu dolduranların başvuruları alınır. Başvuru bizzat eş tarafından yapılır. Er/erbaşın eşi özel veya kamu kuruluşunda çalışmıyor ise başvurabilir. Bu husus birim tarafından ilgili kurumlardan re'sen araştırılır,
- d)4109 sayılı yasa gereği asker anne, baba ve kardeşleri için istenen, babası sağ ise kendi adına muhtardan ikametgâh belgesi, babası ölü ise annesi adına muhtardan ikametgâh belgesi, aile adına muhtardan aile sicil beyannamesi, kirada oturuyor ise kira kontratı, annesi ve babası boşanmış ise boşanma kararların fotokopisi veya Nüfus Müdürlüğünden vukuatlı nüfus kayıt örneği ile başvuru formunu dolduranların başvuruları alınır. Başvuru bizzat anne veya baba tarafından yapılır. Anne, baba ve kardeşler herhangi bir özel veya kamu kuruluşunda çalışmıyor ise başvurabilirler. Bu husus birim tarafından ilgili kurumlardan re'sen araştırılır,
- e)Belgeler tamamlandıktan sonra askerlik maaşı alacak kişilerin mal varlığı araştırılır. Gerekliğinde Tapu Sicil Müdürlüğü, belediye Emlak Müdürlüğü ve benzeri ilgili kurumlarla yazışmalar yapılabilir veya başvuranların sosyal incelemesi yapılır. Uygun görülen aileler Belediye Encümenine her ay bildirilir,
- f)Belediye Encümeni tarafından da onaylanan kişilere asker yardımı yapılır,
- g)Birimde çalışanlar, işin mahiyetine göre işlerini; günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak planlayıp, raporlayarak, müdürlüğe iletilmek üzere birim sorumlusuna sunar,
- ğ)En geç on beş günde bir personel toplantısı yaparak işlerin koordinasyonu sağlanır. Ayda bir kez gerektiğinde müdürün katılımı ile çalışmaların değerlendirildiği toplantı yapılır,
- h)Gerekliğinde müdürlüğe bağlı diğer birimlerle, koordinasyonun sağlandığı toplantılara katılım sağlanır.

Personelin niteliği

MADDE 25- (1)Birimde öncelikle memur personel görevlendirilir. Başvuru almak ve kayıtlarını tutmak ve sosyal incelemesini yapmak için birer personel ile birimin diğer ihtiyaçları için gerektiğinde personel görevlendirilmesi yapılır. Görevlendirilen personel, temel insan hakları konusunda hizmet içi eğitim alarak göreve başlar. Müdür tarafından bir birim sorumlusu görevlendirilir.

DANIŞMANLIK BİRİMİ

Hizmetleri

MADDE 26- Belediye kırılğan gruplara yönelik olarak psikolojik ve sosyal destekler sağlamak üzere danışmanlık birimi açar. Birimde nitelikleri belirtilen meslek elemanları görevlendirilir. Müdür tarafından bir birim sorumlusu görevlendirilir Ayrıca Aile, Kadın, Çocuk Ergen ve İleri Yaş gruplarına ilişkin ayrı ayrı danışmanlık hizmeti düzenlenir. Her danışmanlık biriminde bir meslek elemanı sorumlu olarak görevlendirilir.

Görevleri ve işleyişi

MADDE 27- Her danışmanlık birimine ait hizmet, görev ve işleyişleri aşağıda ayrı olarak düzenlenmiştir. Danışmanlık birimine bağlı olarak yeni bir danışmanlık hizmeti düzenlendiğinde hizmetin yönergesi hazırlacak olup genel mevzuata uygun düzenlenecektir. Birim danışmanlık hizmetlerinin yanı sıra eğitim hizmetleri ve farklı aylarda yılda en az dört kez halka yönelik seminer konferans ve benzeri programları düzenler.

Gizlilik

MADDE 28- (1)Belediyenin açtığı ya da açacağı Danışmanlık Biriminde toplanan bilgilerin gizliliği esastır. Başvuranların kimlik bilgileri ile kişisel ve özel bilgilerini gizli tutulması zorunludur. Yargı yetkisinin kullanıldığı durumlar hariç hiçbir kamu görevlisi başvuran kadın ve yanlarındaki çocuklarına ait kişisel bilgileri talep edemez. Ayrıca tüm çalışanlar gizlilik ilkesine uyacağını taahhüt ederek göreve başlar.

Ailelerin danışmanlık birimine birlikte getirdikleri çocukları

MADDE 29-(1) Birime ailelerin yanlarında getirdikleri çocukları, çocuklar için ayrılmış oyun odasında çocuk gelişimcisi/eğitimcisi ile birlikte zaman geçirir, kadının başvurusu ve aldığı danışmanlık, rehberlik hizmeti esnasında çocuk ayrı bir ortamda bulunur. Oyun odasından hizmet alan çocukların sayıları ile tespit edilen sorunları kayıtlanır.

Personelin niteliği

MADDE 30-(1)Birimde, her danışmanlık hizmetini yürütecek sayıda meslek elemanı sosyal hizmet uzmanı, psikolog, sosyolog, aile danışmanı, psikolojik danışman ve rehberlik uzmanı, çocuk gelişim uzmanı ile çocukların bakımından sorumlu bir çocuk gelişimci/eğitimci, hemşire ve büro elemanı görev yapar. İhtiyaca göre; temizlik hizmetlisi, dış güvenlik elemanları ve diğer teknik personel görevlendirilir. Kadın Danışma Biriminde tercihen kadın personel çalıştırılır ve tüm personeller hizmet içi eğitim alırlar. Bu eğitim yılda bir kez tekrarlanmalıdır ve meslek elemanlarının alacağı eğitim yılda on günden az olamaz. Müdür tarafından bir birim sorumlusu görevlendirilir.

Mesleki süpervizyon ve destek hizmetleri

MADDE 31-(1) Belediye, danışmanlık birimi çalışanlarının, yapılan işin doğasından kaynaklanabilecek tükenmişlik sendromu yaşamalarının önüne geçmek için gerekli önlemleri alır. Deneyimli uzmanlar tarafından süpervizyon, pearvizyon ve psikolojik danışmanlık hizmeti verilmesini sağlar. Çalışanların mesleki becerilerini geliştirmeye yönelik eğitimlere katılmaları desteklenir. Çalışanlar yılda en az on gün olmak üzere hizmet içi eğitim alırlar. Ayrıca birimde çalışan meslek elemanlarına yurt içinde veya yurt dışında faaliyet gösteren ve birimlerinin eşdeğeri olan kurumlarda, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde staj olanağı sağlanır.

Fiziki Koşullar ve Teknik Donanım

MADDE 32- Danışmanlık Biriminde bekleme salonu ve en az bir görüşme odası bulunur, bu odaların bekleme odasına bitişik olmaması ya da ses yalıtımının yapılmış olması sağlanır. Ayrıca çalışma odası, çocuk oyun odası, eğitim-toplantı salonu, tuvalet, ihtiyaca göre mutfak, depo, arşiv ve benzeri bölümler bulunur. Birim, resmiyetten uzak ve kişilerin kendilerini rahat ifade edebilmelerine uygun düzenlenir. Her türlü teknik donanımı da sağlanır.

Aile Danışmanlığı Birimi Hizmetleri

MADDE 33-(1) Ailenin gelişmesi ve güçlenmesi için; bireylerinin katılımcı, üretken, kendine yeterli hale gelmesi ve sorun çözme kapasitelerinin geliştirilmesi amacıyla koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici hizmet veren bir birimdir.

Görevleri

MADDE 34- Birimde mesai saatleri içinde ailelere yönelik ücretsiz psiko-sosyal hizmetler ile aile danışmanlığı hizmetlerinin yanı sıra, görev alanıyla ilgili ücretsiz ve halka yönelik seminer, konferans ve benzeri programlar düzenlenir. Aile kurma niyetinde olan bireylere ve tek ebeveynli ailelere danışmanlık ve destek hizmeti vermek, ayrıca aile haftası gibi hizmet alanı ile ilgili özel gün kutlamalarına uyumlu programlar düzenlemek birimin görevleri arasındadır. Aile içi şiddetin önlenmesine yönelik rehberlik ve danışmanlık hizmetleri Kadın Danışma Merkezi Birimi ve Çocuk Gençlik Evi Birimi ile birlikte yürütülür. Birim, ailelere yönelik psiko-sosyal hizmetler ile aile danışmanlığı hizmetlerinin yanı sıra, görev alanıyla ilgili ücretsiz ve halka yönelik seminer, konferans ve benzeri programları düzenler.

İşleyişi

MADDE 35-(1)Aile Danışma Merkezi'nin işleyişi aşağıdaki gibidir,

- a)Birim hizmet ve işleyişi ile ilgili yıllık, aylık ve haftalık planlama yapılır. Aylık ve yıllık çalışma raporları müdürlüğe sunulur,
- b)En geç on beş günde bir olmak üzere personel toplantısı yapılır. Ayrıca her ay gerektiğinde müdürün katılımı ile yapılacak koordinasyon toplantısına katılım sağlanır,
- c)Başvuranların görüşmeleri ayrı bir odada yapılır ve gerekli formlar doldurularak gizli kayıtla saklanır,
- ç)Başvuran ailelerin yanlarında getirdikleri çocukları, oyun odasında etkinlik yaptırılarak gözlemlenir ve anne ve babaların çocuk eğitiminde daha bilgili olması, bu bilgilerini hayata geçirmesi, çocuğuyla ve eşyle ilişkisini geliştirmesi için anne ve babalara yönelik çalışmalar gerçekleştirilir,
- d)Gerektiğinde aile üyeleri ihtiyaçlarına yönelik olarak ilgili sağlık kuruluşlarına yönlendirilir,
- e)Birimde çalışan meslek elemanları, İzmir ilinde düzenlenen veya düzenlenecek olan kurumlar arası toplantılara katılım sağlar,

Çocuk Ergen Danışmanlığı Birimi Hizmetleri

MADDE 36-(1) Belediye, sosyal tehlikeler ile karşı karşıya kalan veya sokakta çalıştırılan, suça itilmiş olan, kültür, eğitim ve sağlık olanaklarından yeterince yararlanamayan çocuk ve gençler öncelikli olmak koşuluyla, ilçe sınırlarında yaşayan tüm çocuk ve gençlere, yaşlılarıyla eşit koşullara ve olanaklara ulaşımının sağlanması, çocuk suçluluğunun önlenmesi, zararlı alışkanlıklardan, ihmal ve istismardan korunmaları ve topluma yeniden kazandırılması, ihtiyaçları halinde psikolojik destek vermek amacıyla çocuk ergen danışmanlığı hizmeti verilir.

Görevleri

MADDE 37- Çocuk Ergen Danışmanlığı Biriminin hizmet ve görevleri aşağıdaki gibidir;

- a)Birimde, çocuk ve gençlere 3-6 ve 7-18 yaş gruplarına ayrılarak yaşlarına uygun hizmet vermek, ancak zorunlu ihtiyaç durumlarında 18 yaşını tamamlamış gençlere de hizmet vermek,
- b)Çocuk ve gençlerin sosyalleşmesini sağlayıcı her türlü sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikleri düzenlemek,
- c)Konuyla ilgili kamu ve gönüllü kuruluşlar ve kişiler ile işbirliği yapmak, eşgüdüm içinde çalışmayı sağlayıcı önlemleri almak,
- ç)Çocuk ve gençlerin sokakta karşılaşabilecekleri her türlü tehlikeden korunması amacıyla gerekli sosyal hizmet programlarını hazırlamak ve uygulamak,

- d)Ekonomik yoksunluk içerisinde olduğu tespit edilen çocuk ve gençlerin ve ailelerinin, sosyal yardım kaynaklarından ve kurumlarından yararlanmaları için yönlendirme yapmak,
- e)Birimde çalışan personele ve hizmetlerin yürütülmesinde birlikte çalışılan kurum, kuruluş ve kişilere yönelik sorun alanına ve uygulamalara ilişkin hizmet içi eğitim programları düzenlemek,
- f)Çocuk ve gençlerin aileleri ile halka yönelik ücretsiz seminer, konferans ve benzeri programları düzenlemek,
- g)Çocuk ve gençlerle ilgili her türlü istatistiki, yönetsel ve mesleki kayıtları tutmak, belgeleri gizlilik ilkesine uygun olarak saklamak,
- ğ)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İşleyişi

MADDE 38-(1)Çocuk Ergen Danışmanlığı Biriminin işleyişi aşağıdaki gibidir;

- a)Birim hizmet ve işleyişi ile ilgili yıllık, aylık ve haftalık planlama yapılır. Aylık ve yıllık çalışma raporları müdürlüğe sunulur,
- b)En geç on beş günde bir olmak üzere personel toplantısı yapılır. Ayrıca her ay gerektiğinde müdürün katılımı ile yapılacak koordinasyon toplantısına katılım sağlanır,
- c)Başvuran çocuk ve gençlerin görüşmeleri ayrı bir odada yapılır ve gerekli formlar doldurularak gizli kayıtlarla saklanır,
- ç)Çalışanlar çocuğun ve gencin ailesinin ve yaşadığı çevrenin durumu, gelişimi açısından yaptıkları çalışmalarda birbir iletişim ve hassasiyetle davranırlar,
- d)Birimde hizmetler yürütülürken, sosyal hizmetler, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapılabilir,
- e)Birimde çalışan meslek elemanları, İzmir ilinde düzenlenen veya düzenlenecek olan kurumlar arası toplantılara katılım sağlar.

Kadın Danışma Birimi Hizmetleri

MADDE 39 -(1) Kadın Danışma Merkezi Birimi, kadınların hiçbir ayırım gözetmeksizin başvuruda bulunabildikleri, psikolojik, hukuksal danışmanlık veren, sosyal hizmet yönlendirmelerinde bulunan, çeşitli kadın ve meslek gruplarıyla kadına yönelik şiddet, bunun nedeni olan cinsiyete dayalı ayrımcılık ve cinsiyet eşitsizliği konularındaki farkındalık artırıcı çalışmalar yürüten birimdir. Kadınlara ve çocuklarına şiddetle mücadele sürecinde ihtiyaç duydukları konularda bilgi ve destek sağlar ya da sağlayabilecek kuruluşlara yönlendirir. Kadın danışma merkezi; başvurulara ilişkin istatistikleri ve yürüttüğü araştırma sonuçlarını paylaşmak, başvuru sahiplerinin deneyimlerinden hareketle ilgili kurum ve kuruluşlara ilişkin sorun ve ihtiyaçları gündeme getirmek suretiyle, kadına yönelik şiddetin yaygınlığına ilişkin mevcut durum hakkında kamuoyu ve ilgili kurum/kuruluşları bilgilendirir. Farkındalık arttırmaya yönelik olabildiğince yaygın eğitim programları uygular, grup çalışmaları yapar.

Görevleri

MADDE 40- (1)Görevliler, mesai saatleri içinde ve ücretsiz olarak birime, elektronik postayla, telefonla veya şahsen başvuran kadınlar ile ŞÖNİM ve diğer ilgili kurumlar tarafından yönlendirilen kadınların sorunlarını gerekli özen ve dikkat içinde dinler, çözüm bulunması konusunda kolaylaştırıcı rol oynar, kadınları ihtiyaçlarına göre yönlendirir. Sorunların çözümü konusunda yönlendirilecek kurumların yasa ve yönetmelikleri doğrultusunda davranılır. Birime başvuran tüm kadınlar için bir dosya hazırlanır. Dosyalar gizlilik kuralına uygun olarak arşivlenir. Birim, kadınlara yönelik psiko-sosyal hizmetlerin yanı sıra, görev alanıyla ilgili ücretsiz ve halka yönelik seminer, konferans ve benzeri programları düzenlemek zorundadır,

İşleyişi

MADDE 41-(1)Kadın Danışma Merkezi'nin işleyişi aşağıdaki gibidir;

- a)Birim hizmet ve işleyişi ile ilgili yıllık, aylık ve haftalık planlama yapılır. Aylık ve yıllık çalışma raporları müdürlüğe sunulur,
- b)Başvuran kadınların görüşmeleri ayrı bir odada yapılır ve gerekli formlar doldurularak gizli kayıtlarla saklanır,

- c)En geç on beş günde bir olmak üzere personel toplantısı yapılır. Ayrıca her ay gerektiğinde müdürün katılımı ile yapılacak koordinasyon toplantısına katılım sağlanır,
- ç)Birimde çalışan meslek elemanları, İzmir ilinde düzenlenen veya düzenlenecek olan kurumlar arası toplantılara katılım sağlar,
- d)Danışmanlardan can güvenliği tehlikesi bulunan ve hakkında geçici koruma altına alınmasına dair tedbir kararına hükmedilen şiddet mağduru ve beraberindeki çocukların korunması amacıyla hazırlanacak tedbir planının hazırlanması ve uygulanmasında destek verilir,
- e)Birimde işleyişi gereği olan diğer işlerde koordineli biçimde çalışır.

Yaşlılara Destek ve Hizmet Birimi

Hizmetleri

MADDE 42- (1)Belediye, 65 yaş üstü vatandaşların evlerinden ve sosyal çevrelerinden ayrılmadan yaşamlarını sürdürebilecekleri sosyal desteklerin verilmesi, toplumla bütünleşmesi, işlevlerinin artırılması, boş zamanlarının etkin bir biçimde değerlendirilmesi, ihtiyaçları halinde psikolojik destek verilmesi, sağlık sorunları nedeniyle hizmetlere erişimde sıkıntı yaşayan ve evinin bakımını gerçekleştiremeyen yaşlıların yaşam ortamlarının iyileştirilmesi ve kaliteli yaşam sağlanmasına yönelik destek hizmetleri vermek üzere Yaşlılara Destek ve Hizmet Birimi'ni açar.

Görevleri

MADDE 43 –(1)Yaşlılara Destek ve Hizmet Birimi'nin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a)Akıl ve ruh sağlığı yerinde olan, öz bakımını bağımsız şekilde yapabilen, bulaşıcı hastalığı, alkol ve uyuşturucu bağımlılığı olmayan 65 yaş üstü kişilere hizmet vermek,
- b)Yaşlıların yaşam ortamlarının iyileşmesine destek olmak, sağlık ihtiyaçları konusunda bilgilendirmeler yapmak,
- c)Sosyal ve psikolojik danışmanlık hizmeti vermek,
- ç)İlgilerine göre sosyal ilişkilerini geliştirmek amacıyla faaliyet grupları kurarak sosyal faaliyetler düzenlemek,
- d)Hobi kursları, geziler ve kültürel etkinlikler düzenlemek,
- e)Engelli (yaş sınırı olmaksızın), 65 yaş üstü ve sağlık hizmeti alabilmek için sağlık kuruluşlarına gidemeyecek durumda olanlara sağlık ve bakım, ekonomik olanakları elverişli olmayan kişilere evde bakım hizmeti vermek,
- f)Gerektiğinde tedavi için yaşlı ve engelli hastaların hastanelere naklini gerçekleştirmek.

İşleyişi

MADDE 44-(1)Yaşlılara Destek ve Hizmet Birimi'nin işleyişi aşağıdaki gibidir;

- a)Birimde hizmet ve işleyişi ile ilgili yıllık, aylık ve haftalık planlama yapılır. Aylık ve yıllık çalışma raporları müdürlüğe sunulur,
- b)En geç on beş günde bir olmak üzere personel toplantısı yapılır. Ayrıca her ay gerektiğinde müdürün katılımı ile yapılacak koordinasyon toplantısına katılım sağlanır,
- c)Birimde hizmetler yürütülürken, sosyal hizmetler, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapılabilir,
- ç)Birimde çalışan meslek elemanları, İzmir ilinde düzenlenen veya düzenlenecek olan kurumlar arası toplantılara katılım sağlar.

ENGELLİ DANIŞMA MERKEZİ BİRİMİ

Hizmetleri

MADDE 45-(1) Belediye engelli vatandaşların her türlü bilgiye erişimi, hizmetlere ulaşabilmesi ve ihtiyaç duydukları konularda destek almaları ve güçlenmeleri, psikolojik ve hukuksal olarak danışmanlık hizmeti almaları ve engelliliğin en aza indirilebilmesi için toplumun bilinçlendirilmesi, engellilerin eğitimi, istihdamı, rehabilitasyonu ve topluma uyumunu sağlamak amacıyla Engelli Danışma Merkezi birimi açar.

Gizlilik

MADDE 46-(1)Belediyenin açtığı Engelli Danışma Merkezinde psikolojik danışmanlık verilen kişilerin kimlik bilgileri ile kişisel ve özel bilgilerinin gizli tutulması zorunludur. Yargı yetkisinin kullanıldığı durumlar hariç hiçbir kamu görevlisi psikolojik danışmanlık için başvuran engellinin kişisel bilgilerini talep edemez. Ayrıca bu alanda çalışanlar gizlilik ilkesine uymayı taahhüt ederek göreve başlar.

Personelin niteliği

MADDE 47-(1) Birimde en az bir meslek elemanı, lisans programlarından birinden mezun ve engelli hakları konusunda eğitim almış bir personel, büro çalışanı ve birimin ihtiyacına göre temizlik hizmetlisi, dış güvenlik elemanları ve diğer teknik personel çalıştırılır. Çalışanlar Engelli Hakları konusunda eğitim alarak göreve başlar. Müdür tarafından bir birim sorumlusu görevlendirilir.

Görevleri

MADDE 48-(1)Engelli Danışma Merkezi Birimi'nin hizmet ve görevleri aşağıdaki gibidir;

- a)Mahalle muhtarları, sivil toplum kuruluşları ve çeşitli kamu kuruluşlarıyla işbirliğinde ilçe dahilindeki engellilerin tespitini yapmak, engellilerle ilgili konularda inceleme ve araştırmalar yapmak - yaptırmak, istatistikî bilgilerin toplanmasını ve veri tabanı oluşturulmasını sağlamak, toplanan istatistikî bilgileri değerlendirerek uygun projeler hazırlamak, incelemek, değerlendirmek ve uygulamak,
- b)Engelli vatandaşlarımızı adreslerinde ziyaret ederek muhtaç durumda olanların sosyal ve hukuksal haklardan yararlanmaları konusunda hangi yardım ve hizmetlere ihtiyacının olduğunu belirlemek, ilgili kurum ve kuruluşlarla ortak olarak ihtiyaçların giderilmesini sağlamak,
- c) Engellilerin resmi kurum ve sağlık ihtiyaçlarında nakillerini sağlamak
- ç)Tekerekli sandalye, işitme cihazı, beyaz baston, koltuk değneği, protez, ortopedik ayakkabı vb. yardımı çalışmasında engellilerin başvurularını almak, yardımın dağıtımını koordine etmek,
- d)Engellilere yönelik eğitici programlar ve kültürel programlar organize etmek,
- e)Engelli vatandaşların hayata bağlılıklarının artırılması için çeşitli sosyal organizasyonlar düzenlemek,
- f)Engellileri, yasal hakları ile ilgili bilgilendirmek, psiko-sosyal destek vermek,
- g)Engelli vatandaşlarımıza mesleki eğitim verilmesi hususunda çalışmalar yapmak ve proje uygulamak,
- ğ)Engellilerin günlük hayatlarında karşılaştıkları fiziki ve mimari engellerin kaldırılması ve bu konudaki standartların belirlenmesi için teklifler hazırlamak ve hazırlatmak. Bu konuda meclis Engelli Komisyonu ile koordineli çalışmak,
- h)Kamuya açık sosyal, kültürel, sportif tesis ve alanlar ile kitle iletişim ve ulaşım araçlarından engellilerin faydalanmasını sağlayıcı tedbirleri araştırmak, değerlendirmek ve teklifler hazırlamak. Bu konuda meclis Engelli Komisyonu ile koordineli çalışmak,
- ı)Engelli çocuklara, gençlere, yetişkinlere bütünleştirilmiş ortamlarda ve her düzeyde eğitim imkânı sağlamaya yönelik çalışmaları takip etmek,
- i)Engelliliğin önlenmesi, erken teşhisi, rehabilitasyonu, engellilerin eğitimi ve sosyal güvenlikleri ile ilgili konularda teklif ve projeler hazırlamak, hazırlatmak ve uygulamak.
- j) Müdürün vereceği diğer görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.

İşleyişi

MADDE 49-(1)Engelli Danışma Merkezi Birimi'nin işleyişi aşağıdaki gibidir;

- a)Birim hizmet ve işleyişi ile ilgili yıllık, aylık ve haftalık planlama yapılır. Aylık ve yıllık çalışma raporları müdürlüğe sunulur,
- b)En geç on beş günde bir olmak üzere personel toplantısı yapılır. Ayrıca her ay gerektiğinde müdürün katılımı ile yapılacak koordinasyon toplantısına katılım sağlanır,
- c)Birimde çalışan meslek elemanları, İzmir ilinde düzenlenen veya düzenlenecek olan kurumlararası toplantılara katılım sağlar,

ç) Birimde psikolojik destek görüşmeleri ayrı bir odada yapılır ve gerekli formlar doldurularak gizli kayıtlarla saklanır,

d) Nakil hizmetinde randevu sistemi ile çalışılır, başvurular nakilden önce en geç iki gün içinde alınarak planlanır, dış, fizik ve sürekli tedavi dışındaki hizmetlerde kişiye bir ayda en fazla üç kez hizmet verilir, nakiller mesai saatleri içinde olup, mesai dışında resmi sınavlar için hizmet verilebilir. Nakil hizmetinde gerekli hallerde başvuranın engelli raporu, doktor tedavi raporu ve sınav belgeleri istenir.

e) Birim, engellilere yönelik psiko-sosyal hizmetlerin yanı sıra, görev alanıyla ilgili ücretsiz ve halka yönelik, konferans ve benzeri programları farklı aylarda yılda en az iki kez düzenler,

f) Gerektiğinde engellilerin ihtiyaçlarına yönelik olarak, konusunda hizmet veren sağlık kuruluşlarına yönlendirme yapılır.

Fiziki koşullar ve teknik donanım

MADDE 50-(1) Birimde bekleme salonu, en az bir görüşme odası bulunur, bu odaların bekleme odasına bitişik olmaması ya da ses yalıtımının yapılmış olması zorunludur. Ayrıca yönetici odası, çocuk oyun odası, eğitim/toplantı/kurs salonu, tuvalet, ihtiyaca göre mutfak, depo, arşiv ve benzeri bölümler bulunur. Birim, resmiyetten uzak ve kişilerin kendilerini rahat ifade edebilmelerine uygun ve engellilerin kullanımına özel düzenlenir. Her türlü teknik donanımı da sağlar.

KADIN ERKEK EŞİTLİĞİ BİRİMİ

Hizmetleri

MADDE 51-(1) Öncelikle, belediye hizmetlerinin kadın ve erkeklere, bunun yanı sıra kültürel ve sosyal ayrımcılığa maruz bırakılan gruplara eşit dağılımını sağlamak, kadınlara yönelik hizmetlerin kapasitesini arttırmak ve fırsat eşitliğinin sağlanması yolunda gereken önlemlerin alınması için çalışma yapmak üzere kurulmuştur.

Personelin niteliği

MADDE 52-(1) Eşitlik Birimi'nde; alan, araştırma ve veri analiz çalışmaları, proje, yayın, istatistik çalışma alanlarında bu meslek gruplarına ilişkin uluslararası ilişkiler, sosyoloji, psikoloji, istatistik, basın yayın, radyo televizyon, iletişim, kamu yönetimi, hukuk, yerel yönetimler, halkla ilişkiler ve tercihen yetişkin eğitimi konusunda deneyimli eğitim fakülteleri mezunu personel ile bir büro çalışanı görevlendirilir. Ayrıca birimin diğer ihtiyaçlarına göre de personel görevlendirilmesi yapılır. Görevlendirilen personel, kadının insan hakları konusunda hizmet içi eğitim alarak göreve başlar. Çalışanların mesleki becerilerini geliştirmeye yönelik eğitimlere katılmaları desteklenir. Çalışanlar, her yıl hizmet içi eğitimi alırlar. Ayrıca birimde çalışan meslek elemanlarına yurt içinde veya yurt dışında faaliyet gösteren ve birimlerinin eşdeğeri olan kurumlarda, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde staj olanağı sağlanır. Müdür tarafından bir birim sorumlusu görevlendirilir.

Görevler

MADDE 53-(1) Eşitlik Birimi'nin hizmet ve görevleri aşağıdaki gibidir;

a) Kadınların gereksinim ve taleplerini ortaya çıkarabilmek, anlayabilmek için araştırmalar yapmak, bununla ilgili olarak alan çalışmaları ve anketler düzenlemek, kurumsal işbirlikleri ve STK'lar ile ortak çalışmalar yapmak,

b) Kadınların gereksinimlerine uygun hizmetleri tanımlamak, yeni hizmet modelleri geliştirmek, ayrıca bu konuda Kadın-Erkek Eşitliği İhtisas Komisyonu ve Kent Konseyi Kadın Meclisi ile eşgüdüm içinde politikalar ve hizmetler üretmek,

c) Belediyenin kadın-erkek eşitliği çalışmaları ile kadının insan hakları açısından ürettiği hizmetleri tanıtmak, kadınlar için ilçe genelinde yapılan çalışmalarda gerekirse koordinasyon sağlamak, eğitim amaçlı toplantılar ile ulusal ve uluslararası çalışmalar yapmak, yapılan çalışmalara destek ve katılım sağlamak,

ç) Belediye idari yapısı ve çalışmalarını, toplumsal cinsiyet eşitliği açısından analiz ederek konuya ilişkin veri toplamak,

- d)Belediyenin diğer birimlerine, verdikleri hizmetlerde, toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlayacak önerilerde bulunmak,
- e)Alan ve mahalle çalışmaları yaparak, mahallelerde toplantılar düzenlemek, mahallede oluşturulan kadın grupları ile etkinlikler düzenlemek, kadınların kültürel gereksinimleri için çalışmalar yapmak ve etkinlikler düzenlemek,
- f)Kadın sağlığı ile anne- çocuk sağlığı konusunda koruyucu ve önleyici çalışmalar yürütmek, kadın istihdamını ve ekonomik kapasitesini artırıcı, kadın girişimciliğini özendirici çalışmalar yapmak ve bu alanda Semt Merkezleri ile eşgüdüm içinde çalışmak,
- g)Kadına yönelik aile içi şiddetin önlenmesi için çalışmalar yürütmek ve bu alanda Kadın Danışma Merkezi ile eşgüdüm içinde çalışmak.
- ğ)Ekonomik, sosyal ve kültürel ayrımcılıklara maruz bırakılan kadın, çocuk, genç, yaşlı, engelli, azınlık, LGBTİ bireyler, göçmen, mülteci ve sığınmacılarla yönelik belediye politikaları geliştirmek,
- h) Katılımcı belediyecilik çerçevesinde bu grupların ihtiyaçlarına uygun ve eşit hizmet almasını sağlamak üzere karar organlarında etkili olmaları için çalışma yapmak,
- ı)Müdürün vereceği diğer görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.

İşleyiş

MADDE 54- (1)Eşitlik Birimi'nin işleyişi aşağıdaki gibidir;

- a)Çalışanlar, işin mahiyetine göre işlerini; günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak planlayıp, raporlayarak, müdürlüğe iletilmek üzere birim sorumlusuna sunar,
- b)En geç on beş günde bir personel toplantısı yaparak işlerin koordinasyonu sağlanır. Ayda bir kez gerektiğinde müdürün katılımı ile çalışmaların değerlendirildiği toplantı yapılır.
- c)Gerektiğinde müdürlüğe bağlı diğer birimlerle, koordinasyonun sağlandığı toplantılara katılım sağlanır,
- ç)Yapılan etkinlik, toplantı ve projelerin sonuçları ile ilgili değerlendirme toplantısı yapılır ve bir rapor halinde müdürlüğe sunulur ve arşivlenir,
- d)Her yıl belediyenin kadınlara yönelik tüm faaliyetleri ile cinsiyet temelli diğer verileri yıllık rapor olarak hazırlanarak, ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmek üzere müdürlüğe sunulur,
- e)Kadınların güçlendirilmesi için kısa, orta ve uzun vadeli plan ve programlar hazırlanır. Bu programların onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde uygulanması için gereken çalışma yapılarak müdürlüğe sunulur,
- f)Müdürlüğün temsiline ilişkin görev verildiğinde toplantı raporları müdürlüğe sunulur ve arşivlenir,
- g)Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenlenir ve ilgili personele bilgilendirme yapılır,
- ğ)Diğer birimler tarafından düzenlenecek eğitim programlarında gerektiğinde görevlendirme yapılır, eğitim sonunda da değerlendirme raporu düzenlenir.

SEMT MERKEZİ VE KURSLAR BİRİMİ

Hizmetleri

MADDE 55-(1) Belediye, her yaş gurubuna ait bireylerin sürekli gelişen, yaratıcı, üretken bireyler olarak yaşam kalitelerinin artırılması ile topluma tam ve eşit katılımlarının sağlanması amacıyla uygun görülen mahallelerde semt merkezi/merkezleri açar. Açılmış ve açılacak olan semt merkezleri bu yönerge kapsamında çalışır. Semt merkezleri, yoğun göç alan ve kalkınmada öncelikli bölgelerde, kırılan grupların da ulaşabileceği yeterlilikte, teknik donanımı haiz olarak açılır. Merkezlerde, eğitim ve kurs salonları, idari büro ve çocuk oyun odaları ile uygun yerlerde çamaşırhane bulunur. Hür türlü teknik donanımı sağlanır. Ayrıca uygun donanıma sahip yerlerde iş ve meslek kursları düzenlemek üzere kurs merkezleri açılır.

Görevleri

MADDE 56- (1) Semt Merkezi ve Kurslar Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Birim, hızlı toplumsal değişme, kentleşme ve göçün yarattığı sorunlar doğrultusunda, bireylerin, grupların, ailelerin ve toplumun sorunlarla baş edebilmeleri ve bireylerin katılımcı, üretken ve kendine yeterli hale gelmesi amacıyla; koruyucu-önleyici- eğitici-geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici işlevlerini, bir arada ve en kolay ulaşılabilir biçimde, sunmakla görevli ve yükümlüdür,
- b) İç göçten etkilenmiş, kentin yanı başında olup, kaynaklara ulaşamayan ve eşit fırsatlardan yoksun kalan kırılgan gruplara, toplumsal cinsiyet eşitliği kapsamında koruyucu önleyici, eğitici, geliştirici hizmetler sunmak, erkek ve kadın bakış açılarının yaşamın her alanında eşit yer alması, kadının birey olarak güçlendirilmesi ve üretime katkısının sağlanması ile görevlidir,
- c) Bu gruplara farkındalık artırıcı, güçlendirici eğitim programlarının yanı sıra iş ve mesleki beceri ve hobi kursları, çeşitli kültürel ve sosyal faaliyetler ile geziler düzenlenir,
- ç) Çocuklara yönelik yaz okulu kursları da düzenlenir,
- d) Müdürün vereceği diğer görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yapar.

İşleyişi

MADDE 57-(1) Semt merkezi ve Kurslar Birimi'nin işleyişi aşağıdaki gibidir;

- a) Birimin hizmet ve işleyişi ile ilgili yıllık, aylık ve haftalık planlama yapılır. Aylık ve yıllık çalışma raporları müdürlüğe sunulur,
- b) En geç on beş günde bir olmak üzere personel toplantısı yapılır. Ayrıca her ay gerektiğinde müdürün katılımı ile yapılacak koordinasyon toplantısına katılım sağlanır,
- c) Birim hizmetlerinin planlanmasında ve sunulmasında öncelikler, bölge halkının sorun ve gereksinimleri göz önünde tutularak belirlenir. Birimin görev alanına giren mahalle ve bölgelerin demografik yapısına ait gelişim ve değişimler takip edilir. Hizmetlerin yürütülmesinde ve sunulmasında sınıf, ırk, dil, din, cinsiyet, mezhep veya bölge farklılığı gözetimez,
- ç) Başvuran ve kurslara katılan kadınların yanlarında getirdikleri çocukları, oyun odasında etkinlik yaptırılarak gözlemlenir ve sorun tespit edilmesi halinde anne ile paylaşılır,
- d) Kurs sonu dönemlerinde sertifika törenleri ve kursun niteliğine uygun (defile, sergi, yemek yarışması vb) etkinlikler düzenlenir,
- e) Mesleki beceri kursu başlangıcında güçlendirici ve farkındalık artırıcı; kurs bitiminde işe girmelerine destek sağlayıcı eğitim programları düzenlenir,
- f) Mesleki beceri ve iş kursunu bitirenlerin işe girip girmedikleri üçer aylık periyotlar halinde takip edilir,
- g) Birime başvuranlar ile kursiyerlerin istatistikî bilgileri tutulur ve her yıl müdürlüğe çalışma raporu ile birlikte sunulur,
- ğ) Birim sorumlu olduğu bölge halkı ile yılda en az iki kez toplantı, etkinlik, seminer, gezi vs sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenir,
- h) Birimin sorumlu olduğu bölgede yaşayanların müdürlüğün diğer hizmetlerinden yararlanması amacıyla diğer birimler ile uyum içinde ve koordineli çalışılır.

Fiziki koşullar ve teknik donanım

MADDE 58-(1) Semt/Kurs merkezleri her bir bölgede, kırılgan grupların da kolaylıkla ulaşabilecekleri yerlerde açılır. Gerektiğinde ulaşmaları sağlanabilir. Birimde bir yönetici odası, çocuk oyun odası, eğitim/toplantı/kurs salonu, atölye, tuvalet, mutfak, çamaşırhane, depo, arşiv ve benzeri bölümler bulunur. Kurs merkezleri, mesleki beceri ve iş edinmeyi sağlayacak atölye ve sınıfların oluşturulacağı mekanlarda her türlü teknik donanımı haiz olacak şekilde açılır.

TAZİYE HİZMETLERİ BİRİMİ

Hizmetleri

MADDE 59-İlçe sınırları içerisinde yakınlarını kaybedenen vatandaşların acılarına ortak olmak amacıyla ev ziyaretleri, camiide cenaze töreni esnasında çeşitli ikramlarda (çay, kahve, meyve suyu, helva,şerbet, çorba vb) bulunma ve bir mekanı taziyeleri kabul etmek üzere tahsis etmek, gerektiğinde masa sandalye göndermek ve çadır kurmak üzere Taziye Hizmetleri Birimi açar.

Görevleri

MADDE 60- Taziye Hizmetleri Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) İlçe sınırları içinde yaşayan ve yakınını kaybeden vatandaşların evini ziyaret ederek belediyemiz adına başsağlığı dileğinde bulunmak,
- b) Ziyaret için gidildiğinde geleneklerimize uygun olarak gerektiğinde, (çay, Kahve,şeker, pide,helva vb) ikram malzemesi götürmek,
- c) Camide düzenlenen cenaze törenlerine işe uygun araç ile giderek çeşitli ikramlarda bulunmak,
- ç) Yakını vefat eden vatandaşın evinin önünde taziyeleri kabul edebilmesi için, çadır kurmak ve gerektiğinde masa sandalye göndererek destek vermek,
- d) Taziyelerini ayrı bir mekanda kabul etmek isteyen vatandaşlara Taziye Evini yedi (7) günü geçmemek üzere ücretsiz kullandırmak,
- e) Müdürün vereceği diğer görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.

İşleyişi

Madde 61- Taziye Hizmetleri Biriminin işleyişi aşağıdaki gibidir;

- a) Her gün ilçede vefat eden listesi İzmir Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Müdürlüğünden alınarak günlük ziyaret programı oluşturulur,
- b) Ziyaret için gidilen eve gerektiğinde ikramlık paket ile gidilerek belediyemizin ve başkanımızın başsağlığı dileği iletilir.
- c) Günlük vefat listesinden seçilecek camilere aracın uygunluk durumuna göre görevlendirme yapılarak ikram yapmak üzere gidilir,
- ç) Başvuruda bulunan kişilere ihtiyaçlarına göre masa sandalye ve çadır desteği verilir. Bu destek 10 (on) günden fazla olamaz. Ayrıca başvurudan nüfus cüzdan fotokopisi ile taahhütname alınır.
- d) Taziye evi için başvuruda bulunanlardan defin ruhsat fotokopisi, nüfus cüzdan fotokopisi ile taahhütname alınarak taziye evi kullanıma verilir. Ancak bu kullanım 10 (on) günden fazla olamaz ve başvuru tarihinde başvuranın yakınının en fazla 3 (üç) gün önce vefat etmiş olması gerekir.
- e)Çalışanlar, işin mahiyetine göre işlerini; günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak planlayıp, raporlayarak, müdürlüğe iletilmek üzere birim sorumlusuna sunar,
- f)En geç on beş günde bir personel toplantısı yaparak işlerin koordinasyonu sağlanır. Ayda bir kez gerektiğinde müdürün katılımı ile çalışmaların değerlendirildiği toplantı yapılır.
- g)Gerektiğinde müdürlüğe bağlı diğer birimlerle, koordinasyonun sağlandığı toplantılara katılım sağlanır,
- ğ)Birim işleyişi gereği olan diğer işlerde koordineli biçimde çalışılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlük

MADDE 62-(1) Bu yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 63-(1) Bu yönerge hükümlerini Karabağlar Belediye Başkanı yürütür.