

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA

YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün teşkilat yapısı, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 48'inci maddesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Karabağlar Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Karabağlar Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan Yardımcısı: Karabağlar Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Belediye: Karabağlar Belediyesini,
- d) Meclis: Karabağlar Belediye Meclisini,
- e) Müdürlük: Sosyal Hizmetler Müdürlüğünü,
- f) Müdür: Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Müdürünü,
- g) Personel: Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 4-(1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 10.04.2014 tarihli, 28968 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Karabağlar Belediye Meclisin 03.06.2014 tarih ve 49/2014 meclis numaralı 72/2014 sayılı meclis kararına istinaden kurulmuştur.

Personel

MADDE 5-(1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir,

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- ç) Sözleşmeli personel
- d) İşçi
- e) Yardımcı büro personeli

Teşkilat

MADDE 6-(1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Birimler Yetkilisi
- c) Birim Sorumluları
- ç) İdari İşler Birimi
- d) Nakdi Yardımlar Birimi
- e) Ayni Yardımlar Birimi
- f) İnceleme ve Denetleme Birimi
- g) Muhtaç Asker Ailelerine Yardım Birimi
- h) Şehit Yakınları ve Gaziler Birimi
- ğ) Taziye Hizmetleri Birimi
- i) Engelli Hizmetleri Birimi

Bağlılık

MADDE 7-(1) Müdürlük, Belediye Başkanı ve yetki vereceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8-(1) Müdürlüğün görevleri; Karabağlar İlçesinde kaynaklara erişim olanağı kısıtlı olan kişilerin hizmetlere erişiminin iyileştirilmesi, yoksullukla mücadele, kadına yönelik şiddetle mücadele, kadın ve gençlerin istihdamının kolaylaştırılması, bu amaçla mesleki, eğitsel ve sosyal kurslar açılması, çocuk suçluluğunu önlemeye yönelik çalışmalar yapılması ve çocukların daha iyi eğitim olanaklarına ulaşmasının sağlanması, engelli vatandaşların kent yaşamına katılımı ile hizmetlere erişiminin sağlanması, engelli bireylerin yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla sosyal destek, danışmanlık, erişilebilirlik ve toplumsal katılımı artırıcı hizmetlerin yürütülmesi, bu kapsamda ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapılarak projeler üretilmesi ve uygulanması, 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre asker ailesi yardımının verilmesi, ilçe sınırları içerisinde yaşayan sosyo-ekonomik açıdan dezavantajlı durumda bulunan kişi ve ailelere Sosyal Yardım ve Sosyal Hizmet Yönetmeliği kapsamında ayni ve/veya nakdi yardımların yapılması, yaşlılara daha sağlıklı ve kaliteli bir yaşam düzeyi sağlanmasına yönelik sosyal destek hizmetlerinin sunulması, hasta ve engelli kişilere ulaşım, sağlık ve tedavi süreçlerinde gerekli desteklerin verilmesi, eğitim ve öğrenimini sürdürmekte zorlanan öğrencilere yönelik eğitim desteklerinin sağlanması, sosyal, kültürel ve toplumsal dayanışmayı güçlendirici etkinlikler düzenlenmesi, şehit aileleri ve gazilere yönelik sosyal destek hizmetlerinin sağlanması, yangın, sel, deprem ve benzeri doğal afetler nedeniyle mağdur olan kişi ve ailelere yürürlükteki mevzuat ve imkânlar ölçüsünde yardım edilmesi, yeni doğan çocuk sahibi ailelere yönelik sosyal desteklerin verilmesi, ilçe sınırları içerisinde ikamet eden kırılgan gruplara gıda, temizlik, giyim ve ev eşyası yardımlarının sağlanması, ihtiyaç sahibi vatandaşların cenaze ve taziye süreçlerinde desteklenmesi, bu kapsamda belediyeye ait taziye evlerinin sosyal amaçlı olarak tahsis edilmesi ve taziye hizmetlerinin

planlanarak yürütülmesi, ilçe nüfusunun demografik yapısına bağlı olarak çocuk, kadın, aile, genç, yaşlı, engelli ve dezavantajlı kişi ve gruplara yönelik proje ve hizmetlerin geliştirilmesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 76'ncı maddesi ve Kent Konseyi Yönetmeliği kapsamında ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılması, bu hizmetlerin toplumsal cinsiyet eşitliği ilkesine uygun şekilde yürütülmesi ve tüm vatandaşlara eşit haklara dayalı yurttaşlık bilincinin kazandırılması ile 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Kanuna dayanılarak Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesidir.

(2) Müdürlüğün yetkileri; Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(3) Müdürlüğün sorumlulukları; Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Müdür, yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürün Görev ve Yetkileri

MADDE 9-(1) Karabağlar Belediyesi'nin iş yürütüm organizasyonu gereğince oluşturulan Teşkilat Şeması ile bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden, sırasıyla Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur,

a) Bu yönetmeliğin 8 . maddesinde belirtilen görevlerin titizlikle yerine getirilmesini hizmetlerin planlı, programlı, etkin verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak,

b) Karabağlar Belediye Başkanı adına müdürlüğü temsil etmek,

c) Başkanlığın amaç ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak ve uygulamalarını kontrol etmek,

ç) Müdürlük bünyesinde görev yapan memur - işçi ve diğer personelin/ yardımcı büro personelinin görevlendirmesini, başarı ve performans değerlendirmelerini yapar, personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,

d) İş akışlarının ve formların düzenlenmesini takip eder ve revizyonunu takip eder,

e) Harcama Yetkilisi olarak harcamaların birim bütçesine, plan/programlara ve ilgili, mevzuata uygun şekilde, kamu yararı gözeterek yapılmasını sağlar

f) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar,

g) Personelin görev dağılımını, yetki ve sorumluluklarını belirler, sağlıklı ve verimli bir çalışma ortamı için gereken önlemleri alır,

ğ) Müdürlük ve bağlı birimlerin ihtiyacı olan mal ve malzemelerin tespiti ile satın alınmasını sağlar. Alınan malzemelerin ihtiyaca yönelik kullanılmasını denetler,

h) Müdürlük ve bağlı birimlere ait yangın, deprem, sel, vb. durumlarda yapılacakların yer aldığı acil durum planı hazırlanmasını sağlar,

ı) Müdürlük yazışmalarının yapılmasını, periyodik olarak faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve başkanlığına sunulmasını sağlar,

i) Kendisi ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak için eğitim planı yapmak,

j) Görevlendirilmesi durumunda kurumun temsil edilmesini sağlar, temsil niteliğindeki toplantılara katılır ve belediyenin sosyal çalışmalarının tanıtılmasını sağlar,

- k) Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı içerisindeki diğer görevleri yapar.
- l) Müdür, yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özen ve çabukluğu göstererek yerine getirmekten sorumludur.
- m) Personelin gelişimine yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenmesinden ve buna dair belgelerin tanzim edilip dosyalanmasından sorumludur
- n) Stratejik plan, performans programı, kalite yönetim sistemi ve coğrafi bilgi sistemi uygulamalarında müdürlüğün sorumlu olduğu hususları uygulamak, takip etmek ve müdürlüğe ait işleri zamanında yerine getirir,
- o) Stratejik planla müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
- ö) Bilgi edinme yasası ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili verilen dilekçelere kanunda belirtilen süreler içerisinde yazılı cevap verilmesini sağlar.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-(1) Personeller görevlendirmelere istinaden kendilerine verilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla yükümlüdür. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmeliklerde Yer Almayan Hususlar

MADDE 11-(1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yönerge

MADDE 12-(1) Müdürlüğün teşkilat yapısında yer alan birimlerin görevleri Başkanlığın uygun görüşü ile Müdürlük tarafından çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 13-(1) 04/03/2025 tarih ve 43/2025 Sayılı meclis kararı ile kabul edilen Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14-(1) Bu yönetmelik ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Karabağlar Belediye Başkanı yürütür.