

T.C.

Düzce Belediye Başkanlığı

**SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

#### Amaç

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönetmelik, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

**Alt birim:** Müdürlüğün altında kurulan şeflikleri,

**Alt birim sorumlusu:** Müdürlüğe bağlı bir şefliğin yöneticisini,

**Başkan:** Düzce Belediye Başkanını,

**Belediye:** Düzce Belediyesini,

**İdare:** Düzce Belediyesini,

**Müdür:** Sosyal Yardım İşleri Müdürünü,

**Müdürlük:** Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü,

**Şef:** Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumlu olan yöneticiyi,

**Şeflik:** Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının paylaşılmasıyla daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,

**Sosyal Çalışmacı:** Psikolojik danışmanlık ve rehberlik, psikoloji, sosyoloji, çocuk gelişimi, öğretmenlik, aile ve tüketici bilimleri ve sosyal hizmet alanlarında eğitim veren kurumlardan mezun meslek mensuplarını,

**Psikolog:** Psikoloji lisans eğitimi üzerine veya psikolojik danışmanlık ve rehberlik uzmanı, alanında yükseköğrenim görüş olup bu kurumlardan mezun meslek mensuplarını,

**Yönetmelik:** Bu Yönetmeliği,  
İfade eder.

#### **Temel ilkeler**

**MADDE 5 - (1)** Müdürlüğün çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkeleri esas alınır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Müdürlüğün yapısı

**MADDE 6-** (1)Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış şefliklerden oluşur. Şeflikler Müdürlüğün görev alanına giren idari işler, evde bakım hizmetleri, aşevi, 60+yaşam merkezi, Hayır Çarşısı, hanımlar lokali, aile danışma merkezi, kadın konukevi faaliyetlerini içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

(2)Müdürlükte kurulacak şeflikler ve görevlerin şeflikler arasındaki dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak alt birim görevlilerine bildirilir.

#### Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

#### MADDE 7

(1) Müdürlük sosyal işler kapsamında sosyal yardım ve hizmetlere ilişkin görevleri Belediyenin Sosyal Yardım ve Hizmet Yönetmeliğine göre yürütür.

(2) Müdürlük:

a) Yaşlı, engelli, hasta, bakıma ihtiyacı olan vatandaşlarımıza kişisel bakım hizmeti, ev temizliği hizmeti sunulması, eğitim ve diğer sosyal aktivitelerin sağlanması için her türlü destek hizmeti verilmesi,

b) İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza yemek sunulması,

c) 60 yaş ve üzeri kişilerin güzel ve keyifli zaman geçirmesinin sağlanması,

ç) İhtiyaç sahiplerine her türlü giyecek, gıda ve yakacak yardımı yapılması, bu maksatla kullanılmış ve kullanılmamış giyecek, ev eşyası vb. bağışların kabul edilmesi ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması ve yardımseverler tarafından doğrudan yapılacak yardımlara aracılık edilmesi,

d) İhtiyaç sahibi kişilere ilaç, tıbbi araç –gereç, özürülüler için tekerlekli sandalye, koltuk değneği, rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçler gibi aynı yardımlarda bulunulması,

e) Evlendirilecek çiftlerin evlendirilmesi, ihtiyaçlarının karşılanması ve kiralık ev temini edilmesi,

f) Kentliler ve komşular arasında yardımlaşma bilincinin geliştirilmesi,

g) Toplumun gelişimine sosyal ve kültürel katkı sağlayan her türlü faaliyetlerin organize edilmesi, başka kişi ve kuruluşlarca yapılan organizasyonlara destek olunması,

ğ) Ev hanımları, çalışan ve öğrenci olarak yaşayan hanımların boş zamanlarını sosyal faaliyetler ile geçirebilecekleri sosyal iletişim ve komşuluk kültürünün geliştirilmesi, şehirle ilgili ortak paylaşım alanlarının artırılması, hanımların spor yapmalarının sağlanması, yaşadıkları problemlere karşı bilgilendirilmesi ve problemlerinin çözmelerine yardımcı olunması, yeni davranış biçimleri edinmelerinin sağlanması, paneller ve seminerler düzenlenerek iş ve ev ortamından uzaklaşıp ev hanımı ise evinin dışında da sosyal bir hayata katılmalarının sağlanması,

h) Ailenin ve aile bireylerinin refah mutluluk ve bütünlüğünü güçlendirmek amacıyla, bireylerin aile içi ilişkileri, toplumsal yaşama uyumları ve ailenin her türlü işlevlerinin yerine getirilmesi ile ilgili sorunlarını önleme ve çözüme kapasitelerini geliştirecek, bireylere ya da gruplara yönelik koruyucu-önleyici, eğitici-geliştirici ve rehabilite edici tüm program ve çalışmalar düzenlenmesi,

i) Yetki, görev ve sorumluluk alanına giren diğer işler ile Başkan tarafından verilecek diğer görevlerin yapılmasına,

İlişkin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili mevzuat ve Belediyenin amaç ve hedefleri doğrultusunda verilen diğer görevlerin yürütülmesinden sorumludur.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1)Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve

yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ç) Müdürlük personelinin terfi, doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin değişikliklerin izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesinin sağlanması,

d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,

e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,

g) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak; harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kanunda belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ğ) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

h) Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak,

ı) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak,

i) İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre Müdürlüğün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlamakla,

Görevli ve yetkilidir.

#### **Şefliklerde görev ve iş dağılımı**

**MADDE 9-** (1)Müdürlüğün şeflikleri arasındaki görev ve iş dağılımı bu Yönetmeliğin

6 ve 7'nci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.

### **Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Şefler; kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen görevlerin Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

(2) Şefler;

a) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,

c) Faaliyetlerinin hesabını Müdüre vermekle,

Sorumludur.

### **Alt birim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1)Büroların işleyişinde alt birim sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

### **Sosyal Çalışmacı görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-**(1) Başvuru kayıtlarını gerekli yöntem ve tekniklerle inceler, saha araştırması yaparak değerlendirme kurulunun kriterleri doğrultusunda sosyal inceleme raporunu oluşturur.

(2) Yapılacak olan çalışmaları vatandaşı rencide etmeden gerçekleştirir.

(3) Belediye Başkanının, Müdürün ve Değerlendirme Kurulunun sosyal hizmet ve yardımlarla ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

### **Psikolog görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-**(1) Toplum sağlığını korumaya yönelik faaliyetlerde görev yapar.

(2) Çalıştıkları kurumlarda diğer çalışanlara yönelik destek eğitimleri verir.

(3) Eğitimini almış olduğu alanda danışanlara, danışan yakınlarına, ekipteki tüm elemanla duygu, düşünce, davranış ve bedensel hastalıkların ilişkilerin, tutumların ve davranışların değiştirilmesi, stres gibi insan davranışları hakkında kuramsal ve uygulamalı bilgi verir.

(4) Yaptığı çalışmalarla ilgili kayıt tutar ve evrak arşivlemesini yapar.

(5) Müdürün verdiği işleri yerine getirir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yönetmelikte yer almayan hususlar

**MADDE 14-** (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümlere göre işlemler yürütülür.

#### Tereddütlerin giderilmesi

**MADDE 15-**(1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkan tereddütler Başkan tarafından giderilir.

#### Yürürlük

**MADDE 16-** (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinde kabul edilip Belediyenin internet sayfasında yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 17-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.