

DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NIN
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Denizli Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- | | |
|------------------------------|--|
| a) Belediye | : Denizli Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Denizli Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| ç) Meclis | : Denizli Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) Encümen | : Denizli Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| e) Genel Sekreter | : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : İlgili Genel Sekreter Yardımcısını, |
| g) Daire Başkanı | : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanını, |
| ğ) Daire Başkanlığı | : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığını, |
| h) Şube Müdürlüğü | : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına doğrudan bağlı alt birimleri ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Daire başkanlığının görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için Sosyal Yardım İşleri Şube Müdürlüğü, Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğü, **(Ek ibare: Büyükşehir Belediye Meclisinin 18.10.2016 tarihli ve 1314 sayılı kararı)** Evde Bakım ve Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve bu müdürlüklere bağlı şeflik/birimlerden oluşturulur. Şeflik / birimlerin sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır. Ayrıca daire başkanına bağlı İdari İşler Şefliği oluşturulur. Şube müdürlüklerinin ve İdari İşler Şefliğinin teşkilat yapısı, görev ve çalışma ile ilgili ayrıntılı olarak yönerge düzenlenir, Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulur.

Daire başkanlığının görevleri

MADDE 6- (1) Daire başkanlığının görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediyenin görev alanı içerisinde yaşayan yaşlı ve engelli vatandaşların mevcut haklarından faydalanması amacıyla gerekli destek, bilgilendirme ve yönlendirmeyi sağlamak,
- b) Yardıma muhtaç kişileri tespit ederek encümen kararı ile gerekli yardımı yapmak,
- c) Sel, deprem vb. doğal afetlerde acil olarak afet bölgesine ulaşarak vatandaşlara yardımcı olmak,
- ç) Ailenin bütünlüğünün korunması ve sosyal refahın artırılması amacıyla hizmetler gerçekleştirilmesini sağlamak,
- d) **(Değişik bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 21/1/2015 tarihli ve 85 sayılı kararı)** Belediye tarafından yardım amaçlı gerçekleştirilecek tüm sosyal hizmet faaliyetleri ile ilgili kamu kurum/kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- e) Belediye tarafından gerçekleştirilecek sosyal hizmet faaliyetleri ile ilgili belediyenin tüm kurum/kuruluş ve sivil toplum örgütleri arasında yapacağı protokolleri düzenlemek,
- f) Her türlü sportif faaliyete ve çalışmaya destek olmak ve gerçekleştirmek,
- g) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 18.10.2016 tarihli ve 1314 sayılı kararı)** Belediye sınırları içerisinde yaşayan 65 yaş üstü, engelli, kronik rahatsızlığı olan, evde bakıma muhtaç hasta ve yaşlılara, evde sağlık ve bakım destek hizmeti vermek/verilmesini sağlamak.
- h) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Daire başkanı

MADDE 7- (1) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Sosyal Yardım İşleri Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Belediyenin görev alanı içerisinde yaşayan öğrencilere öğrenim yardımı vermek ve eğitimlerinde kullanmaları amacıyla okul malzemeleri desteği sağlamak,
- b) Belediye sınırları içinde yaşayan engelli vatandaşlarımızın kaydını tutmak ve bu konuda sosyal doku çalışması yürütmek,
- c) Engelli kişilerin günlük hayatlarını kolaylaştıracak fiziksel önlemlerin alınmasını sağlamak ve malzeme, bakım, ulaşım gibi yardım hizmetleri vermek,
- ç) Yardıma muhtaç kişileri tespit etmek, yerinde inceleme yapmak ve gerekli yardım ve desteği sağlamak,
- d) **(Ek bent: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarih ve 372 sayılı kararı)** Yaşlıların toplumsal hayata etkin biçimde katılmalarını sağlamak amacıyla yaşlılara yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek ve yaşlı bireylere ve ailelerine koruyucu, önleyici, destekleyici, geliştirici hizmetler sunmak.
- e) Ailenin bütünlüğünün korunması ve sosyal refahın artırılması amacıyla hizmetler gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) Aile kurumunun önemine dikkat çekmek amacıyla örgün eğitim programları gerçekleştirmek,

Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğü

MADDE 9- (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Belediye sınırları içerisinde bulunan kent halkının spor bilincinin geliştirilmesi ve sağlıklı yaşam projelerine ilişkin faaliyetleri yapmak veya yaptırmak,
- b) Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren amatör spor kulüplerini desteklemek ve destekleyici faaliyetleri teşvik etmek,
- c) Belediye tarafından gerçekleştirilen farklı branşlarda spor faaliyetleri ile yaz ve kış aylarında değişik dallarda spor okulları açılmasını sağlamak, kurslar düzenlemek ve ilgili organizasyonları yapmak veya yaptırmak,
- ç) Kentimizde yapılacak her türlü sportif faaliyete ve çalışmaya destek olmak.
- d) Gençleri kötü alışkanlıklardan uzaklaştırmak ve topluma kazandırmak amacıyla çeşitli branşlarda aktiviteler düzenlemek,

Evde Bakım ve Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü

MADDE 10- (Ek Madde: Büyükşehir Belediye Meclisinin 18.10.2016 tarihli ve 1314 sayılı kararı) (1) Şube müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

Belediye sınırları içerisinde yaşayan 65 yaş üstü, engelli, kronik rahatsızlığı olan, evde bakıma muhtaç hasta ve yaşlılara yönelik;

- a) Evde sağlık hizmetine ihtiyaç hasta, engelli ve yaşlılara ulaşılarak yaşadıkları ortamda mevcut tedavi uygulamalarının gerçekleştirilmesini ve takip edilmesini sağlamak,

b) Hastaların ambulans ile taşınması gerektiği durumlarda (hastaneye götürülmesi, hastaneden eve götürülmesi, tetkik amacıyla sağlık kuruluşlarına transferleri) hasta nakil ambulansları ile transferlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

c) Hastanede yatmayı gerektirmeyecek şekilde tıbbi tedavi ve bakımı gereken hastalar ile herhangi bir tedavi gerektirmeyen ancak kendine bakamayacak, günlük aktivitelerini tek başına yapamayacak durumda olan bakıma muhtaç kişilerin tedavilerinin düzenlenmesi ve gerekli eğitimin verilmesini sağlamak,

ç) Kişisel bakımını sağlayamayan bireylerin; kişisel bakımlarının (ev temizliği, kişisel temizlik, saç sakal kesimi vb.) sağlanması ve hastaların yaşadıkları ortamların hijyen koşullarına uygun hale getirilmesini sağlamak,

d) Evde bakım ve sağlık hizmetleri ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek."

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Daire başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 11- (1) Daire başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını, hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

Daire başkanlığının idari işlerinin yürütülmesi

MADDE 12- (1) Daire başkanlığını ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri daire başkanına bağlı İdari İşler Şefliği tarafından yürütülür. İdari İşler Şefliğinin görev alanları ile ilgili işler, daire başkanlığı tarafından hazırlanan yönerge ile belirlenecektir.

Daire başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

MADDE 13- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, yapım ihaleleri ise daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler daire başkanlığıyla koordineli olarak gerçekleştirilir. Daire başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve araştırma

MADDE 14- (1) Daire başkanı, kendi daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurtdışı görevlendirmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 15- (1) Daire başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri “Standart Dosya Planı” hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak görevler

MADDE 16- (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

(2) **(Ek fıkra: Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/4/2015 tarih ve 372 sayılı kararı)** Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimlerince, işçilerin özlük dosyaları oluşturularak, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri muhafaza edilir. Anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için; muhafaza edilen özlük dosyaları, ihale dökümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri iş ve işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Yönergeler

MADDE 17- (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan şube müdürlüğü ve İdari İşler Şefliği bazında hazırlanacak yönergelere göre yürütülecektir. Söz konusu yönergeler bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte 1 ay içerisinde daire başkanlığı tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

Değişiklik

MADDE 18- (1) Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Belediye Meclisi'ne onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
SON HÜKÜMLER

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik hükümleri, belediye internet sitesinde yayınlanmasına müteakiben, 01/01/2015 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
Tarihi	Sayısı
21/10/2014	623
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliğin Kabul Edildiği Meclis Kararının	
21/01/2015	85
13/4/2015	372
18/10/2016	1314