

T.C.
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Etimesgut Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, teşkilat ve görevleri ile Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ile 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ve diğer mer i mevzuatlarda yer alan hükümlere dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Etimesgut Belediyesini,
- b) Başkan: Etimesgut Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün Bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) Müdür: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünü,
- d) Bağlı Birim Yöneticisi: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Bağlı

Birimlerin Yöneticilerini,

- e) Personel: Memur, işçi ve Sözleşmeli çalışan tüm personeli

f) Alan Taraması: Kurum, kuruluş ve kişilerden gelen bilgiler de dikkate alınarak sosyal hizmet faaliyet ve uygulamalarından yararlanacak aile ve bireylerin tespiti ile sosyal sorunların analizi amacıyla gerçekleştirilen veri ve bilgi toplama faaliyetini, ifade eder.

İlkeler

MADDE 5 - (1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 6 - (1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Müdür, Şef, Bağlı Birim Yöneticisi, Sosyal Çalışmacı, Psikolog, Sosyolog, Çocuk Gelişimci, Psikolojik

Danışman, yeteri kadar memur, sözleşmeli memur ve işçi personelden kuruludur. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne aşağıdaki birimler bağlıdır.

- a) Engelsiz Yaşam Merkezi,
- b) Huzur evi ve Yaşlı Bakım Merkezi

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır,

- a) Engellilere yönelik koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,
- b) Engelliliğin önlenmesi ile engellilerin eğitimi, istihdamı, rehabilitasyonu, ayrımcılığa uğramadan insan haklarından yararlanarak toplumsal hayata katılmaları ve diğer konularda politika ve stratejilerin belirlenmesi çalışmalarına katılmak, belirlenen politika ve stratejileri uygulamak, uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,
- c) Engelli ve ailelerine yönelik bilgi, bilinç düzeylerini ve toplumsal yaşama katılımlarını artırmaya yönelik eğitici, sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikler ile özel gün ve haftalarda faaliyetler düzenlemek,
- ç) Engellinin terk edilme, ret edilme, ümitsizlik, intihar, yalnızlık, sevgisizlik gibi olumsuz duygulardan kurtarılmasına ve depresyon ve stres gibi durumların yaşanmasının engellenmesine yönelik mesleki çalışmalar yapmak,
- d) Yaşlı istismar ihbarlarını değerlendirmek ve gereken mesleki çalışmaları yürütmek,
- e) Yaşlıların toplumla bütünleşmesine, statü ve rollerinin yeniden kazanımına, işlevlerinin artırılmasına, boş zamanlarının etkili bir biçimde değerlendirilmesine ilişkin mekanizmalar oluşturmak,
- f) Ailenin refahı, mutluluğu ve bütünlüğünün sağlanmasına yönelik eğitici, geliştirici, rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini yürütmek,
- g) Aile içi şiddet önleme konusunda bilgilendirme ve maruz kalanlar için destekleme ve yönlendirme çalışmaları yapmak, eğitici seminerler düzenlemek,
- ğ) Çocukları ihmal, istismar ve sarsılmış bebek sendromlarından korumak ve çocukları okula teşvik etmek üzere ailelere bilgilendirme ve destek hizmeti sunmak,
- h) Aile içi güçlendirme çalışmaları çerçevesinde uzmanlar tarafından ergenler ve çocuklar arası çatışmaları çözmek için hizmet sağlamak,
- ı) Yeni anneler için ev ziyaretleri yapmak, çocuk için güvenli bir ev yaratma emzirme, çocuk bakımı ve sosyal hizmetlere erişim konularında bilgilendirme yapmak,
- i) Çocuk ve gençlerin suça sürüklenmeleri önleyecek zararlı alışkanlık edinmelerini ve sokakta çalıştırılmalarını engelleyecek faaliyetler yapmak, bu konularda birey ve ailelerin sorumluluk bilincini artırmaya yönelik rehberlik ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek,
- j) Şehit yakınları ve gazilerin sosyal ve kültürel bakımdan desteklenmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak, bu konuda toplumsal duyarlılığı güçlendirici faaliyetler yürütmek,
- k) Şahadet veya yaralanma haberinin alınmasından itibaren şehit yakını ve gazi aileleri ile iletişime geçmek ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak, sorunlarını dinlemek, çözüm önerileri geliştirmek,
- l) Vefat eden cenaze sahiplerine ve yakınlarına yas sürecinde psiko-sosyal destek sağlamak,
- m) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sosyal amaçlı vakıf, demek ve diğer sivil toplum kuruluşları ve özel sektör arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, müşterek projeler hazırlamak ve uygulamak,
- n) İhtiyaçları doğrultusunda sosyal projeler belirlenerek değerlendirilmesi ve geliştirilmesini sağlamak,

- o) Gereği halinde görev ve hizmet konularıyla ilgili işletmeler kurmak,
 - ö) Görev alanına giren hizmet ve faaliyetlerle ilgili her türlü alımları yapmak ve ihale işlemlerini yürütmek,
 - p) Görev, yetki ve sorumlulukları bünyesinde yürüttüğü hizmetlerde ihtiyaç sahiplerine Meclis kararı ile ücretsiz ya da indirimli hizmet sunmak,
 - r) Engelsiz Yaşam Merkezinin iş ve işlemlerini yürütmek,
 - s) Huzurevi ve Yaşlı Bakım Merkezinin iş ve işlemlerini yürütmek,
- işlerini yapar.

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, müdürlük hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli plan ve programların hazırlanmasını, personel ve birimler arasında işbirliği ve eşgüdümü sağlamak, denetimlerini yapmak,

b) Müdürlüğün yönetim, mali ve teknik tüm işlerini ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek, mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,

c) Merkezde çalışan personelinin özlük hakları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

ç) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak,

d) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak, işlerini yürütmek.

Şef-bağlı birim yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Şef-bağlı birim yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müracaatçıların bakım ve korunması ile her türlü ihtiyacı sağlayıcı önlemler almak, görevliler arasında iş bölümü yapmak ve denetlemek,

b) Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğünce gönderilen standart formların doldurulmasını sağlamak, takibini yapmak, sayısal bilgilerin ilgili mercilere gönderilmesini sağlamak, müracaatçılarla ilgili her türlü yazışmayı yürütmek,

c) Personelin özlük dosyalarının tutulması, her türlü işlem ve yazışmaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

ç) Personelin çalışma program ve saatlerini düzenlemek, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak,

d) Müdürlüğü ile kuruluş arasındaki iletişimin yürütülmesini sağlamak. işlerini yürütürler.

(2) Müdürlükçe kurulmuş olan birimlerin çalışmalarını yerine getirmekle ve birimdeki çalışma ve koordinasyonu sağlamakta sorumludur.

Sosyal Çalışmacı görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Sosyal çalışmacı, üniversitelerin sosyal hizmet alanında eğitim veren bölümlerinde en az dört yıl eğitim almış personeldir. Sosyal çalışmacı bağlantı kurucu, savunucu, öğretici, danışman, yaka yöneticisi, sosyal değişme ajanı ve profesyonel olmalıdır.

(2) Sosyal çalışmacı görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sosyal hizmet sunulacak birey ve ailelere yönelik, sorunların çözümü için mesleki çalışmalarda bulunmak, rapor düzenlemek ve bunlarla ilgili işlemleri yürütmek,

b) Merkezin amacı, işleyişi ve sunulan hizmetleri bireylere, ailelere ve topluma tanıtmak,

c) İlgili mevzuat uyarınca öngörülen tedbirlerin uygulanması ile gerekli hizmet modelinin bireylere ve ailelere sunulmasına yönelik sosyal inceleme raporunu düzenlemek ve amirine sunmak,

ç) Gizlilik ilkesine uygun olarak, yapılan çalışmalar ile ilgili kayıtları tutmak, yapılan mesleki çalışmalarla ilgili rapor ve dosyaları düzenlemek, arşivlemek,

d) Çalışanların hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak,

e) Görevlerini müdürün gözetiminde diğer meslek elemanları ile işbirliği içerisinde yürütmek, işlerini yapar.

(3) Genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve müdür tarafından verilecek görevleri yapmak,

Psikolog görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Psikolog, üniversitelerin psikoloji alanında eğitim veren bölümlerinde en az dört yıl eğitim almış personeldir.

(2) Psikologun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İhtiyaç duyulması halinde bireylerin psikolojik değerlendirmelerini yapmak ve rapor hazırlamak,

b) Birey ve ailelere yönelik psiko-sosyal alanda koruyucu, önleyici ve danışmanlık hizmetlerini gerçekleştirmek,

c) Psikolojik sorunları olan bireyler için, ihtiyaç duyulması halinde sağlık kuruluşlarının psikiyatri bölümlerine yönlendirmek,

ç) Psikolojik değerlendirme teknikleri ve gözlem metotları kullanarak bireylerin yetenek ve ilgi alanlarını belirlemek, zamanlarını değerlendirme ve uygun etkinliklere katılmaları konusunda yardımcı olmak,

d) Klinik psikolojide uzmanlık derecesine sahip olmak kaydıyla, davranışsal veya duygusal psikolojik sorunların giderilmesi amacıyla aile ve aile bireylerine yönelik bireysel ve grup çalışmaları düzenlemek,

e) Alan taraması ve başvurularla ilgili yapılacak mesleki değerlendirme doğrultusunda danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek,

(3) Genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.

Sosyolog görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Sosyolog, üniversitelerin sosyoloji alanında eğitim veren bölümlerinde en az dört yıl eğitim almış personeldir.

(2) Sosyologun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Toplum, toplumsal ilişkileri, olayları ve toplumsal değişimleri araştırmak ve araştırma sonuçlarına dayalı rapor hazırlamak,

b) Ulusal ve uluslararası örnekler ile merkezin hizmet bölgesindeki toplumsal değer ve yargıları da dikkate alarak Bakanlık hizmet alanı ile ilgili her türlü olay ve olguya dair sosyoloji odaklı çalışmalar yapmak, rapor hazırlamak,

c) Bakanlık tarafından ya da diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerçekleştirilen sosyal hizmet alanlarıyla ilgili araştırma, proje ve etkinlik çalışmalarında görev almak, istatistik verileri toplamak ve rapor hazırlamak,

ç) Başvuru gruplarını ilgili sosyal, ekonomik, kültürel, demografik, yatay ve dikey hareketlilik gibi değişkenler üzerinden incelemek, aralarında bağlantılar kurmak ve inceleme sonuçlarının işaret ettiği çalışmalara ilişkin öneriler sunmak ve planlar yapmak, proje geliştirmek,

(3) Genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.

Çocuk gelişimci görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Çocuk gelişimci, üniversitelerin çocuk gelişimi alanında eğitim veren bölümlerinde en az dört yıl eğitim almış personeldir.

(2) Çocuk gelişimci görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Merkeze yapılacak başvuru, ihbar ve alan taramaları veya herhangi bir şekilde tespit edilen çocukların; gelişim düzeylerini belirlemek, gelişimlerini izlemek, sorunların çözümüne yönelik olarak bu çocuklara danışmanlık hizmetlerini yürütmek,

b) Gelişimlerinde davranış bozukluğu belirlediği çocukları kesin tanı, tedavi ve erken eğitim amacıyla uygun kurum veya kuruluşlara yönlendirmek, sonucunu izlemek ve ilgili kuruluşlardaki uzmanlarla işbirliği içinde merkez bünyesinde verilebilecek destek hizmetlerini organize etmek,

c) Mesleki test, teknik ve yöntemlerini kullanarak, çocukların gelişimlerini değerlendirmek, gelişimleri yaşlarına uygun olmayan çocuklar için bireysel destekleyici eğitim programları hazırlayarak uygulama sürecinde ailelere danışmanlık yapmak ve uygulama sonuçlarını takip etmek,

(3) Genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.

Psikolojik danışman görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Üniversitelerin Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık bölümünde en az dört yıl eğitim almış personeldir.

(2) Psikolojik danışman görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Çocuk ve gençlerin gelişimlerini değerlendirmek, sorunların çözümüne yönelik olarak çocuklar ve ailelerine rehberlik ve danışmanlık yapmak, çocukları ve ailelerini gerektiğinde uygun kurum veya kuruluşlara yönlendirmek, sonucunu izlemek ve ilgili kuruluşlardaki uzmanlarla işbirliği içinde merkez bünyesinde verilebilecek destek hizmetlerini organize etmek,

b) Başvurularla ilgili yapacağı mesleki değerlendirmeler doğrultusunda danışmanlık ve rehberlik yapmak, rapor hazırlamak,

c) Ailelere, çocukların eğitimleriyle ilgili rehberlik ve danışmanlık yapmak, eğitim programları önermek,

ç) Hizmetin amacına uygun nitelikteki araştırma ve incelemelerde görev almak,

(3) Genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve müdür tarafından verilecek görevleri yapmak.

Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Büro Personelinin görev ve yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğü'nün resmi yazışmalarını yapmak,

b) Bütün defterler ve kıymetli evrakların muhafazasını sağlamak,

c) Hazırlanan evrakları imzaya sunmak ve dağıtımını sağlamak,

ç) Müdürlüğünün hesap, ayniyat, demirbaş malzeme ve avans hizmetleri ile ilgili evraklarını tanzim ve takibini yapmak, Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi görevini yapmak,

d) Kendisine teslim edilen evrakları Arşiv Yönetmeliğine göre kayıt ve muhafaza etmek,

e) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak, işlerini yürütür.

Diğer personel

MADDE 17 - (1) Müdürlükte ihtiyaca göre, temizlik elemanı, şoför, güvenlik elemanı gibi personel çalıştırılabilir. Ayrıca Müdürlük kendisine bağlı dış birimlerde ilgili mevzuat kapsamında belirtilen personel kadrolarını ihdas eder. Kendi alanları ile ilgili her çeşit işi gören ve sorumluluğunu taşıyan bu personellerin çalışma koşul ve esasları kuruluşun müdürü tarafından belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Müdürlük harcamaları

GEÇİCİ MADDE 1 - (1) Bu müdürlüğün bütçesi ihdas edilinceye kadar görev alanına giren yapım, hizmet, mal vb. alımları ilgili müdürlükler tarafından gerçekleştirilir. Bu mahiyetteki ihalelerin kontrol, hak ediş vb. süreçleri ihaleyi yapan müdürlük tarafından ifa ve ikmal edilir.

Yürürlük

MADDE 13 - (1) Bu yönetmelik Etimesgut Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği yürürlükten kalkmış olur.

(3) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Etimesgut Belediye Başkanı yürütür.

SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI

