

T.C.
İSTANBUL İLİ
ESENLER BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam Dayanak , Tanımlar ,Temel İlkeler ve Esaslar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu Yönetmelik, sosyal ve ekonomik açıdan yardıma ihtiyacı olan kişi ve ailelerin ihtiyaçlarının belediye imkanları dahilinde karşılanmasını ve sorunlarının çözümünü amaçlar; muhtaç durumda olan çocuk, kadın, erkek, aile, yaşlı, engelli, kimsesiz ve düşkün kişiler, öğrenciler, şehit aileleri, gaziler, gazi aileleri, asker aileleri ve belediye sınırları içinde ve dışında meydana gelen afetler sonucu zarar görmüş kişilere, Esenler Belediyesi'nin yapacağı sosyal hizmet ve yardımları kapsamayı amaçlar.

Hukuki dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu, 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun ve Esenler Belediyesi Muhtaç Kimselere Yardım Yönetmeliği ve tabi olduğu diğer meri mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Afet: Toplumun belli veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplara yola açan, salgın hastalıkları, toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğal, teknolojik veya insan kaynaklı olayları,
- b) Aynı Yardımlar: Esenler ilçesi sınırları içerisinde ikamet eden sosyal, ekonomik yetersizlikler içerisinde bulunan kimselere yiyecek, giyecek, yakacak, kırtasiye, tablet ve bilgisayar, temizlik malzemesi, hasta ve bebek bezi, bebek maması, giyim yardımları, ev eşyası ile tıbbi araç-gereç ile rehabilitasyon amaçlı protez araç-gereçleri gibi müracaatçının ihtiyaçlarına göre verilebilecek mal ve hizmet yardımını,
- c) Başkanlık: Esenler Belediye Başkanlığını,
- ç) Başkan: Esenler Belediye Başkanını,
- d) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- e) Belediye: Esenler Belediye Belediyesini,
- f) Birim: Müdürlüğe Bağlı Tüm Birimleri,
- g) Büro: Şef sorumluluğunda belirli alanlarda hizmet veren oluşum,
- h) Engelli: Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duygusal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve sağlık gereksinimlerini karşılama güçlükleri olan ve korunma, bakım, iyileştirme ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişiyi,
- ı) İdare: Esenler Belediyesini,
- i) Meclis: Esenler Belediye Meclisini,
- j) Muhtaçlık: Her nam altında olursa hanedeki birey sayısına göre kişi başına düşen aylık geliri tutarı bir aylık net asgari ücretin 1/3'ünden daha az olan ve/veya hiçbir geliri

olmayan, temel ihtiyaçlarını dahi karşılayamayan engelli, yaşlı, düşkün, yoksul ve dar gelirli kimseyi,

k) Müdür: Sosyal Hizmetler Müdürünü,

l) Müdürlük: Sosyal Hizmetler Müdürlüğünü,

m) Dar gelirli: mağdur ve muhtaç kişilere yapılan para ve özel anlaşmalarla para yerine geçebilecek alışveriş çeki ve akıllı alışveriş kartı yardımını,

n) Personel: Sosyal Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde çalışan memur, sözleşmeli memur, işçi ve diğer personeli,

o) Sosyal Hizmetler: Kişi ve ailelerin kendi bünye ve şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunların önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesini amaçlayan sistemli ve programlı sistemler bütünü,

ö) Sosyal Market: Aynı (gıda, eşya, giysi v.b.) yardımların tedarik edilmesinden ve dağıtılmasından sorumlu merkezini,

p) Sosyal İnceleme: Birey, aile, grup ve toplulukların sosyal hizmet ve yardıma ilişkin ihtiyaç ve sorunlarının tespiti ile hangi sosyal hizmet uygulamalarından yararlandırılması gerektiği önerilerini inceleme ve değerlendirme faaliyetini,

r) STK: Sivil Toplum Kuruluşlarını,

s) Sosyal Yoksunluk: Kişinin sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılayabileceği bir ortam içerisinde bulunmaması halini,

ş) Yardım Komisyonu: Esenler Belediyesi Muhtaç Kimselere Yardım Komisyonunu,

t) Yönetmelik: Esenler Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne sosyal yardım başvurusunda bulunan müracaatçının yardımlardan faydalandırılmasına dair usul ve esasları belirten Muhtaç Kimselere Yardım Yönetmeliğini, ifade eder.

Temel hizmet ilkeleri

MADDE 4- (1)Esenler Belediyesi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü; insan onuruna ve haysiyetine sonsuz saygı gözeterek, yapmış olduğu tüm çalışmalarında esas alacağı temel ilkeler şunlardır:

a) Sosyal hizmetin ve yardım faaliyetlerinin yürütülmesi ve uygulanmasında; dil, din, cinsiyet, ırk, mezhep, kültür, siyasi düşünce, bölge ve sınıf farklılığı gözetilemez. Hizmet uygulamasında hiçbir şekilde bir aileye, sınıfa veya herhangi bir gruba ayrımcılık söz konusu olamaz.

b) Sosyal hizmet ve yardım uygulamalarından yararlanma hakkı, ilçe sınırları içerisinde yaşayan her kimsenin aynı olmakla beraber; yararlanma sırasında sosyal risk gruplarına göre öncelik tanınır.

c) Yapılacak faaliyetlerin planlamasında; birey, aile ve toplumun öncelikli ihtiyaçları esas alınır.

ç) Hizmetler; sorun çözmeyi, sosyal riskleri azaltmayı ve toplumsal huzuru artırmayı hedefler.

d) Bütüncül politikalarla sosyal alanın tümüne hitap eden çözümler üreterek toplumsal dayanışmayı artırmayı hedefler,

e) Hizmetlerin tümü, belediyenin hizmet üretmekle hükümlü olduğu sınırları kapsar. Hizmetler; bölgesel farklılıklara, demografik yapıya, ihtiyaç hiyerarşisine göre farklılıklar gösterebilir.

Sosyal hizmet ve yardımların yapılmasına ilişkin genel esaslar

MADDE 5- (1)Başvuru sahiplerine yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar; Sayıştay'ın

görüşü alınarak hazırlanan ve son değişikliği ile Esenler Belediye Meclisi'nin 06/10/2021 tarih ve 2021/76 sayılı Kararı ile kabul edilen "Esenler Belediyesi Muhtaç Kimselere Yardım Yönetmeliği" ne göre yapılır.

(2) Esenler Belediyesi Muhtaç Kimselere Yardım Yönetmeliği içerisinde sosyal hizmet ve yardımlara ilişkin; müracaat şekli, başvuru detayları, yardım türleri, yardımın dağıtımına ilişkin bilgiler, değerlendirme kriterleri, değerlendirme komisyonu ve kimlerden oluşacağına ilişkin detayları yer almaktadır. İlgi yönetmenlikte belirtilen usuller ile sosyal hizmet ve yardım faaliyetleri kapsamında aynı ve nakdi yardımlar yapılır.

Sosyal yardımlara ilişkin esaslar

MADDE 6- (1) Belediye bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan kişilere yardımda bulunabilir. Yardım uygulamalarına ait genel esaslar şunlardır:

a) Belediye aynı ve nakdi yardımlarda bulunur. Bu amaçla bütçeye her yıl ödenek konur,

b) Sosyal yardım programlarının uygulanmasında (aynı ve nakdi yardım) muhtaç çocuk ve ailesi, muhtaç engelli ve muhtaç yaşlı öncelikli değerlendirilir. Yardım talebinin Belediye imkânları ile karşılanamayacak derecede olması halinde öncelikler; muhtaç olma durumu ve müracaat sırası esas alınarak belirlenir.

c) Yardım taleplerinin karşılanmasında; belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınır.

ç) Sosyal yardım uygulamalarında muhtaç kişilerin en kısa sürede kendi imkânları ile geçinebilecekleri bir hale gelebilecekleri hizmeti sağlama anlayışı içinde bulunulması esastır.

d) Belediye aynı ve nakdi yardım faaliyetlerinde bulunan kurum ve kuruluşlarıyla gerekli işbirliğini sağlayarak sosyal yardım faaliyetlerine bu kurum ve kuruluşların katkısını artırmak için çaba gösterir, gerektiğinde yapılacak yardımları koordine eder.

Sosyal hizmetlere ilişkin esaslar

MADDE 7- (1) Sosyal hizmetlere ilişkin genel esaslar şunlardır:

a) Belediye, hemşeriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapar. Beldede yaşayan yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütür, geliştirir ve bu amaçla sosyal tesisler kurabilir.

b) Bu yönetmelik kapsamına giren sosyal hizmet ve yardımlara ilişkin faaliyetler, belediyenin denetim ve gözetiminde, sivil toplum kuruluşları ile halkın gönüllü katkıları ve katılımı da gözetilerek bir bütünlük içinde yürütülür.

c) Sosyal hizmetler alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında koordinasyon ve işbirliği tesis edilerek güç birliği sağlanır ve mevcut kaynaklara en verimli şekilde işlerlik kazandırılır.

d) Sosyal hizmetlerin yürütülmesi ve sunumunda sınıf, ırk, dil, din, mezhep veya bölge farkı gözetilemez, hizmet talebinin hizmet arzından fazla olması halinde öncelikler, belediyenin mali durumu, hizmetlerin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınarak belirlenir.

e) Sosyal hizmetler, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün, muhtaç, yoksul ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. Hizmet sunumu insan haysiyet ve vakarına yaraşır şekilde yerine getirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Yönetim, Teşkilat Yapısı ve Organizasyon Şeması

Kuruluş

MADDE 8- (1) Esenler Belediye Meclisi'nin 11/05/2007 tarih ve 26 sayılı kararı ile kurulan Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Esenler Belediye Meclisinin 05/03/2026 tarih ve 2026/34 sayılı kararı ile ismi Sosyal Hizmetler Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

Yönetim

MADDE 9- (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, üst yönetici olarak belediye başkanına ve belediye başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır. Sosyal Hizmetler Müdürü; yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürler de belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Sosyal Hizmetler Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı, yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

(3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, Şefe ve Müdüre karşı sorumludur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 10- (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü; müdür ve müdüre bağlı aşağıdaki Tablo 1' de belirtilen bürolardan ve bürolara bağlı birimlerden oluşur.

1- Sosyal Yardım Hizmetleri Bürosu	
1	Başvuru Masaları Birimi
2	Saha Uygulamaları Birimi
3	Depo Tasnif İşlemleri Birimi
2- Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Bürosu	
1	Engelli Hizmetleri Birimi
2	Yaşlı Hizmetleri Birimi
3	Şehit Aileleri ve Gaziler Psiko-Sosyal Destek Birimi
3 -Sosyal Hizmetler ve Organizasyon Bürosu	
1	ARGE, Planlama ve Organizasyon Birimi
2	Esenler Dayanışma ve İyileştirme Merkezi
3	Aş Evi Hizmetleri
4	Denetim ve Koordinasyon Birimi
4- Esenler Kariyer ve İstihdam Bürosu	
5- İdari ve Mali İşler Bürosu	

Tablo 1: Teşkilat Yapısı Tablosu

(2)Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Sosyal Hizmetler Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar
Müdürlük, Büro ve Birimlerin Görevleri

MADDE 11- (1)Müdürlük; Sosyal Yardım Hizmetleri Bürosu, Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Bürosu, Sosyal Hizmetler ve Organizasyon Bürosu ile İdari ve Mali İşler Bürosu ve alt birimlerinden oluşur.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 12 – (1) Sosyal Hizmetler Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- c) Bütçe, stratejik plan ve yıllık performans programının iş ve işlemlerini yürütmek,
- ç) Esenler Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- d) Müdürlüğün orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- e) Esenler ilçesinde toplumun tüm kesimleri için sosyal değişimi ve gelişimi hedefleyen, bireylerin, ailelerin ve grupların yaşadıkları sosyal ortam içinde ortaya çıkan ve karşı karşıya kaldıkları sosyal ve ekonomik sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesi, sosyal ve psikolojik gereksinimlerinin giderilmesi, sosyal refahlarının ve yaşam kalitelerinin iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
- f) Esenler ilçe sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlardan, sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunanlardan desteklenmesi gereken yardıma muhtaç durumda olan dar gelirliler, çocuk, genç, kadın, yaşlı, engelli, şehit aileleri, gaziler ve yakınları ile toplumdaki diğer kesimlere yönelik sağlık, eğitim, sosyal yardım ve hizmetleri sunmak,
- g) Asker Aile Yardım için yapılan başvuruları 4109 sayılı kanun çerçevesinde almak ve gerekli işlemlerin takibini yapmak,
- ğ) Sosyal Yoksunluk içinde bulunan toplumsal kesimlere yönelik olarak (yaşlı, çocuk, gençlik, engelli ile şehit aileleri, gaziler ve yakınları) sorunlarını çözmek, danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek; bu kesimlerin sorunlarının nasıl ve hangi kuramlarla çözülebilecekleri konusunda yardımcı olmak, gerektiğinde ayni ve nakdi yardımda bulunmak.
- h) Sosyal hizmet uygulamalarını toplumun ilgili kesimlerine ulaştırmak ve bunlarla ilgili veri tabanı oluşturmak,
- ı) Yaşlı ve engelli vatandaşların hayatını kolaylaştıracak, sosyal hayata daha çok katılmalarını sağlayacak bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmetlerini vermek, sosyal etkinlikler ve mesleki çalışmalar düzenlemek, kendi öz bakımlarını yapamayacak durumda olan engelli, yaşlı ve yatalak hastalar için sosyal projeler geliştirmek ve uygulamak,
- i) Sosyal dayanışmanın devamını sağlamak amacıyla talepte bulunan ailelere cenaze ikram yemeği hizmeti sunmak,
- j) Sosyal toplum ve sosyal belediyecilik anlayışı çerçevesinde dini ve milli özel gün, hafta ve aylarda sosyal projeler üretmek, geliştirmek ve uygulamak,

k) Şehit yakınları ve gazilerin ekonomik, sosyal ve kültürel bakımdan desteklenmesi ve toplumdan kopmaması amacıyla çalışmalar yürütmek, bu konuda toplumsal duyarlılığı güçlendirici faaliyetler yapmak,

l) Sosyal yardımları ve hizmetleri organize etmek ve bu kapsamda; gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak,

m) Muhtaç durumda olanlara yardım maksadıyla sosyal market kurmak, iş ve işlemlerini yapmaktır.

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 13- (1) Sosyal Hizmetler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,

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

ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

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

g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,

ğ) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

h) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ı) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek ,

i) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Şefin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Şefin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kendisine bağlanan büroların işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.

c) Müdüre karşı sorumludur.

Birim sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Birim sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sorumluluğu verilen birimlerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

b) Birime ait iş ve işlemlerden Müdür ve şefe karşı sorumludur.

Büroların ve Bağlı Birimlerin Görevleri

1- Sosyal yardım hizmetleri bürosunun görevleri

MADDE 16-(1)Sosyal Hizmetler Bürosu, Müdürünün emri altında şef sorumluluğunda yeterli sayıda personelden ve Başvuru Masaları Birimi, Saha Uygulamaları Birimi ve Depo Tasnif İşleri Birimlerinden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a)Belediyeye yapılan her türlü yardım başvurularını almak ve ilçemiz sınırları içerisinde yaşayan muhtaç vatandaşlarımıza kanun, mevzuat ve “Esenler Belediyesi Muhtaç Kimselere Yardım Yönetmeliği” kapsamında nakdi ve ayni yardım yapmak,

b)İlçemizdeki ihtiyaçlı ailelerin ilk ve orta öğrenim çağındaki öğrencilere eğitim, eğitim materyalleri yardımında bulunmak.

c) Yangın ve doğal afet gibi durumlarda mağdur olan ailelere ayni ve nakdi yardımda bulunmak,

ç) 4109 sayılı kanun çerçevesinde) Asker Aile Yardım için yapılan başvuruları almak ve gerekli işlemleri yerine getirmek, takibini yapmak.

(2) Yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmektedir.

Başvuru masaları biriminin görevleri

MADDE 17 - (1)Başvuru Masaları Biriminin görevleri şunlardır:

a) Müdürlüğe doğrudan bireysel başvuru yapan (ayaktan veya çağrı merkezi aracılığıyla) veya başvurusu olmasa dahi basında yer alan veya zabıta/kolluk kuvvetlerinden gelen bilgi ya da muhtarlıklar tarafından tespit edilerek Müdürlüğe bildirilen ya da kurum, kuruluş, sosyal hizmet projesi yapılan sivil toplum kuruluşlarından gelen resmi yazılı talepler ve saha tarama uygulamalarında tespit edilen bireylerin sosyal yardım süreçlerini takip etmek,

b) Sosyal yardım başvurusu için müracaat eden bireyler ile ön görüşme yaparak, ilk başvurunun alınması ile ilgili işlemleri yerine getirmek, talepleri kayıt altına alarak ilgili Müdürlük birimlerine havalesini sağlamak,

c) Sosyal yardım işleri ilgili başvuru sahibi bireylerin bu işle ilgili tüm evrak kayıt ve arşiv işlemlerini yürütmek,

ç) Çağrı merkezi aracılığıyla iletişim sağlayan bireylere Müdürlük faaliyetleri hakkında bilgi vermek,

(2) Yukarıda sayılan görevler ile müdür ve ilgili şef tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmektedir.

Saha uygulamaları biriminin görevleri

MADDE 18- (1)Saha Uygulamaları Biriminin görevleri şunlardır:

a) Müdürlük hizmetlerinden faydalanmak isteyen bireylerin, hane ziyaretlerini gerçekleştirmek, sosyal inceleme raporlarını düzenlemek ve ilgili birime hazırlanan raporların havalesini sağlamak,

b) Ayni yardım kararı uygun görülen bireylerin hanelerine yardımın ulaştırılmasını sağlamak, gerekli belgeleri imza altına almak, tanzim tutanaklarını düzenlemek,

c) Müdürlük birimlerinin ulaşım ve nakliye hizmetlerini yerine getirmek,

(2) Yukarıda sayılan görevler ile müdür ve ilgili şef tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmektedir.

Depo tasnif işlemleri biriminin görevleri

MADDE 19- (1)Depo Tasnif İşlemleri Biriminin görevleri şunlardır:

a) Müdürlüğün ayni yardım depolarının hijyenini ve düzenini sağlamak,

b) Stok durumlarını kontrol etmek, ürün giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak ve üst

yöneticisine stok durumları ile ilgili raporlamak hazırlamak,

c) Depoya nakli gerçekleştirilecek ürünlerin nakliye işlemlerini yürütmek,

(2) Yukarıda sayılan görevler ile müdür ve ilgili şef tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmektir.

2 - Engelli ve yaşlı hizmetleri bürosu

MADDE 20 - (1) Engelli ve Yaşlı Hizmetleri bürosu; Engelli Hizmetleri Birimi, Yaşlı Hizmetleri Birimi ve Şehit Aileleri ve Gaziler Psiko-Sosyal Destek Birimlerinden oluşur. Büronun görevleri;

(a) Engelli bireylerin sosyal yaşama katılabilmeleri ve en iyi belediyeçilik hizmetlerini alabilmeleri için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamaya çalışmak ve engelliler ile yaşlı, kimsesiz ve düşkünlerin ihtiyaçlarına yönelik sağlık yardımların yapılmasını sağlamak,

(b) Engellilerin hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirmek, Esenler Engelliler Koordinasyon Merkezi (ESENKOM) 'nin iş ve işlemlerini yürütmek,

(c) Engellilerin tekerlekli sandalye, akülü araba, ortopedik malzemeler v.b. sağlık malzemeleri ihtiyaçları için kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum gönül kuruluşları ile tek elden giderecek organizasyonlar için zemin hazırlamak,

(ç) Yaşlı, engelli vatandaşların hayatını kolaylaştıracak, sosyal hayata daha çok katılmalarını sağlayacak bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesi, sosyal etkinlikler ve mesleki çalışmalar düzenlenmesi, kendi öz bakımlarını yapamayacak durumda olan engelli, yaşlı ve yatalak hastalara evde ve birimde kuaför hizmeti sunulması hizmetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

(d) "Evde Temizlik Hizmeti" projesi kapsamında, 65 yaş üstü ihtiyaç sahibi yaşlı, kimsesiz ve engelli vatandaşlarımızın evlerinin temizliğini belirli periyotlarla yaptırmak,

(e) Engellilere yönelik hizmetlerde ilçede dayanışma ve katılımı sağlamak, kamu kurum ve kuruluşları ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği sağlayarak mevcut kaynakları verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,

(f) Engelli, yaşlı, kimsesiz ve düşkünlere yönelik olarak evde temizlik, bakım ve rehabilitasyon v.b projeleri geliştirmek ve uygulamak,

(g) Asansörlü engelli ulaşım aracı ile araca uygun engellik durumu olan vatandaşların hastane, okul, spor karşılaşmaları vb. durumlarda ulaşımını sağlamak,

(2) Yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmektir.

Engelli Hizmetleri Birimi

MADDE 21- (1) Engelli Hizmetleri Biriminin görevleri ;

a) İlçe sınırları içindeki engelli envanterini çıkararak hizmetlerin doğru ve etkin planlanmasını sağlamak,

b) Engelli bireylerin toplumsal yaşama tam ve eşit fırsatlarda katılımı için rehabilitasyon, istihdam, spor, sanat, kültür vb. konularında faaliyet ve projeler gerçekleştirmek ve uygulamak,

c) Belediyenin diğer birimlerinde engelli bireylerle ilgili yapılacak çalışmalarını ve hizmetleri koordine etmek,

ç) Engelli bireylerin sahip olduğu haklar konusunda engelli bireylerin, ailelerinin ve toplumun doğru bilgilendirilmesi için çalışmalar yapmak, engelli bireyler ve yakınları için psiko-sosyal destek sunmak,

d) Engelli birey ve yakınlarının diğer kuramlarla olan ilişkilerini koordine etmek; kaynak, destek ve hizmet sağlayan sistemler ile ilişkilerini kurmak,

- e) Engelli ve yaşlı danışanlarına sosyal haklarına yönelik danışmanlık hizmetleri vermek,
- f) Belediye hizmet birimleri ve alanlarında engelli bireylerin “erişilebilirliğini” temel alan çalışmalar içinde yer almak,
- g) Engelli merkezleri açmak ve işletmek,
- (2) Yukarıda sayılan görevler ile müdür ve ilgili şef tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmektir.

Yaşlı hizmetleri biriminin görevleri

MADDE 21- (1) Yaşlı hizmetleri biriminin görevleri :

- a) İlçe sınırları içindeki engelli envanterini çıkararak hizmetlerin doğru ve etkin planlanmasını sağlamak,
- b) İlçede yaşayan 65 yaş üstü yaşlı vatandaşların yaşamlarını kolaylaştırıcı ve hayatlarını daha mutlu geçirebilmeleri için sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek, yaşlıların yaşam kalitesini yükseltmek ve boş zamanlarını değerlendirecekleri tesisler kurmak ve işletmek,
- c) Yaşlılara yönelik olarak; temel ihtiyaçlar çerçevesinde; yaşlıların gereksinmelerinin etkin, yaygın ve nitelikli karşılanması için çalışmalar yapmak, desteklenmelerini sağlamak,
- ç) Yaşlıların zor günlerinde yanlarında olacak, dayanışma/yardımlaşma kültürünü geliştirici çalışmalar yürütmek
- d) İlçemizdeki engelli, yaşlı, kimsesiz ve düşkünlere yönelik olarak evde temizlik, saç – bakım temizliği ve rehabilitasyon vb. projeleri geliştirmek ve uygulamak,
- (2) Yukarıda sayılan görevler ile müdür ve ilgili şef tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmektir.

Şehit aileleri ve gaziler psiko-sosyal destek birimi;

MADDE 22- (1)Şehit aileleri ve gaziler psiko-sosyal destek biriminin görevleri ;

- a) Şehit aileleri ve gaziler ile yakınlarına yönelik psiko-sosyal destek ve danışmanlık hizmeti vermek,
- b) Bireysel gelişimi destekleyici eğitim, seminer vb. çalışmalar yürütmek, sivil toplum bilincinin geliştirilmesine yönelik kapsayıcı projeler üretmek,
- c) Kamu ve sivil toplum kuruluşlarının, işbirliği geliştirmesinde öncülük etmek,
- ç) Özel gün ve haftalarda etkinlik düzenlemek, programları koordine etmek,
- (2) Yukarıda sayılan görevler ile müdür ve ilgili şef tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmektir.

3-Sosyal hizmetler ve organizasyon bürosu

MADDE 23- (1)Sosyal Hizmetler ve Organizasyon Bürosu, Müdürünün emri altında şef sorumluluğunda yeterli sayıda personelden ve ARGE, Planlama ve Organizasyon Birimi, Esenler Dayanışma ve İyileştirme Merkezi, Aş Evi Hizmetleri Birimi, Denetim ve Koordinasyon Birimlerinden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Müdürlüğün; diğer müdürlüklerle iletişim ve koordinasyonunu sağlamak,
- b) Hizmetlerin verilebilmesi için gerekli organizasyonları düzenlemek,
- c) Birlik, beraberlik ve dayanışma ruhunu yaşatmak amacıyla her yıl geleneksel olarak yapılan faaliyetleri programlı olarak yürütmek,
- ç) Topluma dayanışma ve paylaşma bilincini geliştirmek ve desteklemek üzere; bilimsel, sosyal ve kültürel programlar ve projeler geliştirmek, projelere destek sağlamak,
- d) Sosyal ve ekonomik desteğe ihtiyaç duyan birey, aile ve dezavantajlı gruplara eşit ve kapsayıcı bir şekilde hizmet projeleri geliştirmek,
- e) Müdürlük faaliyetlerini denetlemek ve işleyişler hakkında raporlar hazırlamak,

öneriler sunmak iş ve işlemlerin tümünün geliştirmesine yönelik üst makama önerilerde bulunmak

f) Sosyal hizmet alanında çalışma ve araştırma yapan akademik ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içinde ortak çalışmalar yürütmek, istatistikî analizlerini yapmak,

g) Sosyal işler ve organizasyon faaliyetlerinin desteklenmesine ve geliştirilmesine yönelik basılı ve görsel yayımları yapmak ya da ilgili Müdürlüklere yaptırmak,

ğ) Sosyal yapıyı ve bütünleşmeyi güçlendirmek için büro hizmetleri kapsamındaki organizasyon ve etkinlikleri tertip etmek,

h) Sosyal İşler ve Organizasyon Bürosu'na bağlı bulunan birimlerin koordinasyonunu sağlamak, iş birliği içinde ortak faaliyetler düzenlenmesini sağlamak,

ı) Şehit aileleri ve gazilere yönelik hizmetleri organize etmek ve gerçekleştirmelerini sağlamak,

i) Belediye iç ve dış işleyişinde; SP, Süreç ve Performans Planları'nın dezavantajlı gruplara yönelik uygun hale getirilmesini sağlayıcı metodolojiler geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak,

j) Sosyal hizmet ve yardımlar ile dayanışmayı geliştirmek için kamu kurum ve kuruluşlar, STK'lar, gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışmak alanları oluşturmak,

k) İlçe halkının ihtiyaçları doğrultusunda; sosyal dayanışmanın devamını sağlamak amacıyla; cenaze evlerine ikram yardımı, çorba çeşmeleri vb. projeler geliştirmek ve uygulamak,

(2) Yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmektir.

ARGE, planlama ve organizasyon biriminin görevleri

MADDE 24- (1) ARGE, Araştırma ve Planlama Birimi aşağıdaki görevleri yerine getirir,

a) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü hizmetlerine yönelik araştırma, geliştirme ve planlama çalışmalarını yapmak,

b) Hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde sunulmasına yönelik proje faaliyetlerini planlamak ve sürecin takibini yapmak,

c) Yerel yönetimlerin sosyal yardım hizmetlerine yönelik ulusal ve uluslararası iyi uygulama örneklerinin takip edilmesi, geliştirilmesi ve uygulanabilirliğine yönelik destekleyici çalışmalar yapmak,

ç) Kamu kurum ve kuruluşların yaptığı projeleri incelemek ve takip etmek,

d) Çeşitli kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak eş güdümlü çalışmalar yürütmek, projelerde iştirakçi, ortak veya paydaş olarak yer almak,

e) Müdürlük birimlerinin hizmet prosedürlerinin oluşturulmasına katkı sunmak ve geliştirilmesi konusunda önerilerde bulunmak,

f) Müdürlük hizmetlerinin en uygun şekilde vatandaşa sunulabilmesi için; gerekli sistemin kurulmasına katkı sunmak ve sistemin verimliliğinin artarak devam etmesini sağlamak amacıyla düzenleyici, iyileştirici ve geliştirici çalışmalar yapmak

g) Toplumsal dayanışma ve paylaşma bilincini geliştirmek ve desteklemek üzere; bilimsel, sosyal ve kültürel programlar ve projeler geliştirmek, projelere destek sağlamak.

ğ) Sosyal ve ekonomik desteğe ihtiyaç duyan birey, aile ve dezavantajlı gruplara eşit ve kapsayıcı bir şekilde hizmet sunmak,

h) Sosyal işler alanında çalışma ve araştırma yapan akademik ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içinde ortak çalışmalar yürütmek, istatistikî analizlerini yapmak,

ı) Sosyal işler ve organizasyon faaliyetlerinin desteklenmesine ve geliştirilmesine yönelik basılı ve görsel yayımlar yapmak,

(2) Yukarıda sayılan görevler ile müdür ve ilgili şef tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmektir.

Esenler Dayanışma ve İyileştirme Merkezi biriminin görevleri

MADDE 25- (1) Esenler Dayanışma ve İyileştirme Merkezi' nin görevleri şunlardır:

- a) Toplumsal dayanışma ve paylaşma bilincini geliştirmek ve desteklemek üzere; proje fikri geliştirmek, mevcut projelerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak,
 - b) Müdürlüğün sosyal hizmet ve sosyal yardım faaliyetlerini (Esberber, Sevgi Çemberi, Kimsesizlerin Kimi vb.) merkezin fiziki alanlarında gerçekleştirilmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak , düzen ve tertibatı sağlamak,
 - c) Gıda Bankacılığı kapsamında; sosyal market kurmak, iş ve işlemlerini yürütmek,
 - ç) Muhtaç kimselere aynı yardım yapmak amacıyla belediyemiz tarafından kurulan sosyal marketin alışveriş koordinasyonunu sağlamaktır.
 - d) Yukarıda sayılan görevler ile müdür ve üst yönetici tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmek,
- (2) Yukarıda sayılan görevler ile müdür ve ilgili şef tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmek.

Aş evi hizmetleri biriminin görevleri

MADDE 26- (1) Aş Evi Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Ramazan ayı boyunca iftar yemeği ile sosyo-ekonomik yönden ihtiyaç sahibi birey ve gruplara yıl boyunca yemek hizmeti sunulabilir, bu hizmet için diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu yararına çalışan vakıf, dernek ve diğer kuruluşları ile iş birliği geliştirmek,
 - b) Belediye müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda; organizasyon, etkinlik ve faaliyetlerinde aş evinin kapasitesi doğrultusunda sıcak yemek, ikram vb. hizmetler sunmak,
- 2) Yukarıda sayılan görevler ile müdür ve ilgili şef tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmek,

Denetim ve koordinasyon biriminin görevleri

MADDE 27- (1) Denetim ve Koordinasyon Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğün, sahadaki tüm faaliyetlerinin etkin ve verimli yürütülmesini kontrol etmek,
 - b) Faaliyetleri gerektiği hallerde tutanak ve raporlar düzenleyerek müdürü bilgilendirmek,
 - c) Faaliyetlerin yazılı ve görsel basın materyallerini tutmak,
- (2) Yukarıda sayılan görevler ile müdür ve ilgili şef tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmektir.

Esenler İstihdam ve Kariyer Merkezi Biriminin Görevleri

MADDE- 28-(1) Biriminin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Esenler İstihdam ve Kariyer Merkezi (ESKAM) vasıtasıyla ilçede istihdama yönelik İŞKUR, diğer kamu kuruluşları ve özel sektör ile iletişime geçerek ihtiyaç duyulan işgücü açığının tespitini yapmak, Başkanlığın bu anlamda yapacağı işbirliğinin usul ve esaslarını belirlemek.
- b) İş arayanların sağlık, eğitim, yetenek, bilgi ve becerilerine göre kaydını almak, otomasyon programı girişini yapmak,
- c) İş gücü ihtiyaçlarını tespit etmek maksadıyla alan araştırması yapmak, işe yerleştirmelerle ilgili veri tabanı oluşturmak,
- ç) STK'lar ve ilgili kurumlarla işbirliğinde bulunarak eleman arayan işverenlere

gerekli yönlendirmeleri yaparak istihdama katkıda bulunmak,

d) İşsiz vatandaşların nitelikli işgücü kazanmaları yönünde gerektiğinde protokol dâhilinde İŞKUR yardımı ile eğitim organizasyonları düzenlemek,

e) İlçedeki istihdama katkıda bulunmak için iş arayanları ve işverenleri bir araya getirecek organizasyonlar, toplantılar düzenlemek,

f) İstihdam eden ve edilenlerin talepleri doğrultusunda nitelikli işgücü açığının karşılanmasına yönelik kamu ve özel eğitim kurumlarıyla işbirliği yaparak, eğitim programları gerçekleştirmek,

g) İstihdam ve mesleki eğitim odaklı proje, fuar, konferans vb. organizasyonlar düzenlemek ve yurt içerisinde yapılan bu tür organizasyonlara katılım sağlamak,

ğ) İstihdam, işletme geliştirme, mesleki eğitim, girişimcilik gibi konularda diğer kamu kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak gerekli bilgilendirme ve yönlendirme faaliyetlerinde bulunmak,

(2) Yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmek.

4-İdari ve mali işler bürosu

MADDE 29–(1) İdari ve Mali İşler Bürosu, Müdürün emri altındaki şefin sorumluluğunda şefin sorumluluğunda ve yeterli personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak, dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, ihale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

(2) Yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sosyal Yardım ve Hizmetlere İlişkin Bütçe ve Kayıt -Dosya Sistemi ve Tutanaklar

Sosyal yardım ve hizmetlerden sorumlu birim ve bütçe

MADDE 30 – (1)Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak sosyal yardım ve hizmetler görev dağılımında yetki ve sorumluluk Sosyal Hizmetler Müdürlüğünce yürütülür.

Belediye sınırları dışına yapılabilecek sosyal yardımlar

MADDE 31- (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu' nun 53 üncü maddesi gereğince, belediye sınırları dışında doğal afetler meydana gelmesi durumunda bu bölgelere gerekli aynı ve /veya nakdi yardım ve destek sağlayabilir.

Dosya işlemleri

MADDE 32 – (1) Sosyal yardım talebinde bulunan herkese bir dosya açılır ve tüm evrakları buradan takip edilir. Yardım almaya hak kazanan ihtiyaç sahibi kişilerin tüm evrakları dosyalanarak saklanır ve bilgisayar siteminde yedeklenir. Kişilere yapılacak her türlü sosyal hizmet ve yardımlar için teslim ve tesellüm tutanakları tanzim edilir ve dosyası saklanır. Bu işlemler artan teknoloji ile birlikte usulüne uygun değişikliklere gidilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 33-(1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 34- (1)Bu Yönetmelik, Esenler Belediye Meclisi tarafından kabulü ve 3011 sayılı Kanun uyarınca web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 35- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Esenler Belediye Meclisi'nin 06/10/2021 tarih ve 2021/76 sayılı kararı ile kabul edilen “Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği” yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 36 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Esenler Belediye Başkanı yürütür.