

# KURULUŞ, GÖREV, ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Genel Hükümler

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı; Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerini kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 48 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-**(1) Bu yönetmelikte geçen;

a)Başkan: Karabağlar Belediye Başkanını,

b)Başkan Yardımcısı: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

c)Belediye: Karabağlar Belediyesini

ç)Birimler: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne bağlı alt birimleri,

d)Birim Sorumlusu: Bağlı birimlerin sorumlusunu,

e)Encümen: Karabağlar Belediyesi Encümenini,

f)Engelli Komisyonu: Karabağlar Belediyesi Engelli Meclis İhtisas Komisyonunu,

g)Kadın Erkek Eşitliği Komisyonu: Karabağlar Belediyesi Kadın Erkek Eşitliği Meclis İhtisas

ğ)Kent Konseyi Engelli Meclisi: Karabağlar Belediyesi Kent Konseyi Engelli Meclisini,

h)Kent Konseyi Kadın Meclisi: Karabağlar Belediyesi Kent Konseyi Kadın Meclisini,

ı)Kırılgan gruplar: Engelliler, yaşlılar, kadınlar, gençler, çocuklar ve ekonomik yoksunluğu olan kişiler ile diğer dezavantajlı grupları,

i)Meslek elemanı: Psikoloji,hukuk, sosyal hizmet uzmanlığı, psikolojik danışmanlık ve rehberlik, sosyoloji, çocuk gelişim uzmanlığı bölümlerinde dört yıllık eğitim alan kişileri ifade eder.

j)Müdür: Sosyal Yardım İşleri Müdürünü,

k)Müdürlük: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünü,

l)Sosyal Yardım Komisyonu: Başkan tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısı başkanlığında Sosyal Yardım İşleri Müdürü, Mali Hizmetler Müdürü, Hukuk İşleri Müdürü ile Belediye Meclisinin kendi aralarından seçecekleri üç üye olmak üzere toplam yedi kişiden oluşan komisyonu,h Komisyonunu,

m)ŞÖNİM: Aile ve Sosyal Politikalar İzmir İl Müdürlüğüne bağlı Şiddet Önleme ve İzleme Merkezini,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

#### **Kuruluş**

**MADDE 5-(1)** Müdürlük, Karabağlar Belediye Meclisinin 03.06.2014 tarih ve 49/2014 meclis numaralı 72/2014 sayılı meclis kararına istinaden kurulmuştur.

#### **Temel ilkeleri , hizmet anlayışı ve personel niteliği**

##### **MADDE 6-**

(1) Karabağlar belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

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

(2) Hizmet anlayışımız, toplumsal cinsiyete duyarlı, eşit yurttaşlık hakları ve toplumun kırılgan kesimlerine yönelik hizmetlerde erişim önceliği ilkelerini demokratik ve katılımcı bir yönetim anlayışı ile harmanlayarak Karabağlar'da yaşayan tüm yurttaşlara hizmet sunmaktır.

(3) Müdürlük ile bağlı birimlerinde çalışacak personelin, temelde insan hakları; özelde kadının insan hakları, engelli hakları, çocuk hakları, yaşlı ve hasta hakları konusunda eğitim alması sağlanır ve bu eğitim belirli aralıklarla tekrarlanır. Kadın ile ilgili açılmış ya da açılacak birimlerde tercihen kadın personel çalıştırılır.

#### **Teşkilat yapısı**

##### **MADDE 7-**

(1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlük
- b) Müdür
- c) İdari İşler Birimi
- ç) Birim Sorumluları
- d) Danışmanlık Birimi
  1. Aile Danışmanlığı
  2. Kadın Danışma
  3. Çocuk Ergen Danışmanlığı
  4. Yaşlı Danışmanlığı
- e) Engelli Danışma Merkezi Birimi
- f) Kurslar ve Eğitim Birimi
  1. Eğitim ve Kurslar Birimi
  2. Semt Merkezi Birimi

- g) Kadın Erkek Eşitliği Birimi  
ğ) Ayni-Nakdi Yardımlar Birimi  
1. Nakdi Yardımlar  
2. Ayni Yardımlar  
3. Aşevi  
4. Taziye/ikram  
5. Hasta Yaşlı Bakımı  
h) Asker Ailelerine Yardım Birimi

## **Bağlılık**

**MADDE 8-(1)**Müdürlük, Belediye Başkanı ve yetki vereceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### **Müdürlüğün Görevleri**

##### **MADDE 9-**

(1) Karabağlar İlçesinde sosyal etkinlikler düzenlenmesi, göçle gelenlerin sosyo-kültürel entegrasyonunun sağlanması, kaynaklara erişim olanağı kısıtlı olan kişilerin hizmetlere erişiminin iyileştirilmesi, yoksullukla mücadele,, kadına yönelik şiddetle mücadele, kadın ve gençlerin istihdamının kolaylaştırılması, çocuk suçluluğunu önleme ve çocukların daha iyi eğitim olanaklarına ulaşması, engelli vatandaşların kent yaşamına katılımı ile hizmetlere erişiminin sağlanması, yaşlılarımıza daha sağlıklı ve kaliteli bir yaşam düzeyi sağlanması, asker aileleri ve muhtaç kişilerin; ayni ve nakdi yardımlarla desteklenmesi, hasta ve engelli kişilere sağlık ve tedavi konusunda gereken yardımın verilmesi, eğitim ve öğrenimini devam ettirmekte zorlanan öğrencilerin desteklenmesi ve tüm vatandaşlarımıza eşit haklara dayalı yurttaşlık bilinci kazandırılması ile 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı yasaya dayanılarak Başkan tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesidir.

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

##### **MADDE 10-**

(1) Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nün görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) 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,

b) Müdürlük bünyesinde görev yapan memur - işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmelerini yapar, personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,

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

ç) Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar,

d) Müdürlük personelinin görev dağılımını, yetki ve sorumluluklarını belirler, sağlıklı ve verimli bir çalışma ortamı için gereken önlemleri alır,

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

- f)Müdürlük ve bağlı birimlere ait yangın, deprem, sel, vb. durumlarda yapılacakların yer aldığı acil durum planı hazırlanmasını sağlar,
- g)Müdürlük yazışmalarının yapılmasını, periyodik olarak faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve başkanlığına sunulmasını sağlar,
- ğ)Görevlendirilmesi durumunda kurumun temsil edilmesini sağlar, temsil niteliğindeki toplantılara katılır ve belediyenin sosyal çalışmalarının tanıtılmasını sağlar,
- h)Genelge ve talimatlar ile verilen, görev tanımı içerisindeki diğer görevleri yapar.

## **İdari işler birimi**

### **MADDE 11-**

(1)Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü İdari İşler Birimi'nin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğe bağlı tüm yazışmaların yapılmasını sağlar ve takibini yapar, müdürlüğün ve birimlerin aylık faaliyet raporları, performans ölçülerinin takibi yapar, yıllık faaliyet raporları düzenler tüm yazışmaları arşivler.
- b) Müdürlük ve bağlı birimler personelinin tüm özlük dosyalarını tutar, izin, rapor, puantaj ve diğer işlerinin takibini yapar,
- c) Yürürlükteki mevzuata uygun olarak müdürlüğün tüm ihtiyaçlarının ihale ile satın alma sürecini yürütür. Mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde Mali İşler Müdürlüğünden çekilen avanstan ödemek suretiyle acilen satın alınması gerekli ihtiyaçların satın alımını ve avansın mahsubunu yapar. Mahkeme kararı ile geçici barınma hizmeti verilen kişilerin ihtiyaçlarına ait ödemeleri ve tedbir sürelerinin takibini yapar.
- ç) Müdürlüğün ayniyat işlerini mevcut yasa, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yürütür, müdürlüğün tüm taşınır mal kaydını tutar, ayniyat kayıt, defter ve belgelerini düzenler ve saklar. Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkili personeli depo ve ambar ayniyat işlerinden de sorumludur.

## **Diğer müdürlük personeli**

### **MADDE 12-**

(1) İhtiyaca göre çalıştırılacak diğer personel ile yardımcı hizmetli ve şoför Müdürlüğe bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde ve bu yönetmelik doğrultusunda verilen tüm görevleri yerine getirir. Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.

## **Bağlı birimler personeli**

### **MADDE 13-**

(1)Birimlerde çalışacak personel hizmet içi eğitim alarak göreve başlar. Danışmanlık hizmeti verilen birimlerde en az bir meslek personeli (sosyal çalışmacı, sosyolog, psikolog, psikolojik danışman, hukukçu, çocuk gelişim uzmanı, çocuk gelişimcisi/eğitimcisi) görevlendirilir. Birimlerin iş hacmine ve ihtiyaca göre büro personeli, temizlik, güvenlik ve diğer hizmetler için de personel bulundurulur. Müdür tarafından her birimde bir birim sorumlusu görevlendirilir. Bağlı birimlerde çalışma usul ve esasları üçüncü bölümde ayrıca belirtilmiştir. Müdürlük bünyesinde yeni bir birim açılması halinde bu birime çalışma yönergesi hazırlanır, ancak hazırlanacak yönerge, ilgili kanun ve mevzuat ile bu yönetmeliğe uygun olmak zorundadır.

## **Birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları**

### **MADDE 14-**

(1)Birim Sorumlusu'nun görev,yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Birimin, idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili yasa, yönetmelik, yönerge ve genelgelere uygun yürütür,

- b) Birim hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için gerekli plan ve programları hazırlar, görevliler arasında iş birliği ve eşgüdümü sağlar, denetimleri yapar,
- c) Birimin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması işlemleri için gerekli çalışmayı yapar ve müdürlüğe bildirir,
- ç) Çalışma alanına giren konularda ilgili, kamu kurum ve kuruluşlarını, yerel yönetimleri, üniversite, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarını bilgilendirme amaçlı toplantı ve etkinlikler düzenler veya diğer kurumlarca düzenlenen bu tür etkinliklere katılır,
- d) Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenler ve müdürlüğü bilgilendirir,
- e) Görev tanımı çerçevesinde genelge ve talimatlar ile verilen diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer birim elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

## **Danışmanlık ön kayıt elemanının görev ve sorumlulukları**

### **MADDE 15-**

(1) Danışmanlık ön kayıt elemanının görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Birimin tüm yazışmalarını gizlilik kuralı çerçevesinde yürütür. Birimin müdürlüğe sunduğu aylık ve yıllık olarak hazırlanan raporlarının takibini ve yazışmalarını yapar,
- b) Tüm başvuruları cevaplar. Birime başvuran ve yararlananların kayıtlarını ve dosyalarını düzenler ve saklar,
- c) Danışanların ön görüşme ve kimlik bilgilerini alır. Uygun meslek personeline yönlendirmesini yapar. Ayrıca danışmanlık hizmeti randevularını düzenleyerek, haftalık randevu takvimini oluşturur,
- ç) Birimin yıllık ihtiyaçlarını tespit eder, ihtiyaç listesini müdürlüğe sunmak üzere birim sorumlusuna verir. Birimin aylık ihtiyaçlarının depodan alınmasını sağlar,
- d) Görev tanımı çerçevesinde genelge ve talimatlar ile verilen diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer birim elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

## **Eğitim ve kurslardan sorumlu personelin görev ve sorumlulukları**

### **MADDE 16-**

(1) Eğitim ve kurslardan sorumlu personelin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Semt Merkezlerinde düzenlenecek mesleki beceri ve hobi kurslarının organizasyonunu yapar,
- b) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Halk Eğitim Merkezi ve Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü ve İŞ-KUR iş birliği ile bu kapsamda düzenlenen protokole uygun kursların açılmasını işlerini yürütür,
- c) Kurslarla ilgili gerekli kayıtların tutulmasını, formların doldurulmasını, istatistikî bilgilerin düzenlenmesini sağlar.
- ç) İş yaşamında en çok ihtiyaç duyulan mesleklerin araştırmasını yaparak bu alanlarda mesleki kursların düzenlenmesini sağlar,
- d) Her eğitim yılı sonunda kursların dönem sonu etkinliklerini planlar, kursiyerlerin sertifikalarını düzenleyerek dağıtır.
- e) Müdürlüğün eğitim, panel, gezi vb etkinliklerinin planlamasını, uygulamasını ve takibini yapar.
- f) Müdürlük bünyesinde hedef gruplara yönelik her türlü etkinliğin, araştırma ve geliştirme çalışmalarının, sosyal alandaki diğer çalışmaların projelendirilmesi ile gerek belediye personeline, gerekse hedef gruplara yönelik olarak, temel insan hakları ve toplumsal cinsiyet eşitliği ile ihtiyaç duyulan diğer konularda eğitici seminerler düzenler.
- g) Görev tanımı çerçevesinde genelge ve talimatlar ile verilen diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer birim elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

## **Meslek Elemanlarının Görev ve Sorumlulukları**

### **Psikoloğun görev ve sorumlulukları**

#### **MADDE 17-**

(1) Psikoloğun görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Birime başvuranlara randevu sistemi ile bireysel görüşmeler ya da grup çalışmaları yoluyla psikolojik danışmanlık ve destek hizmeti sunar,
- b) İlgili meslek elemanları ile birlikte vak'a paylaşım toplantıları yapar. Bu toplantılarda, yürütülen psikolojik destek çalışmaları sırasında edinilen bilgi ve deneyimleri paylaşır, psikolojik destek sürecine ilişkin fikir alışverişinde bulunur,
- c) Objektif ve projektif testler, görüşme teknikleri ve gözlem metotları kullanarak başvuranların psikolojik değerlendirmelerini yapar, gerekli durumlarda psikiyatrik tedavi alabilecekleri kuruluşlara yönlendirmede bulunur,
- ç) Birim tarafından ya da diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerçekleştirilen araştırma ve projelerde görev alır, değerlendirme ve raporlama faaliyetlerinde bulunur,
- d) Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve yürütülmesinde görev alır,
- e) Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlar ve uygular,
- f) Görev tanımı çerçevesinde genelge ve talimatlar ile verilen diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer birim elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

### **Sosyal hizmet uzmanının görev ve sorumlulukları**

#### **MADDE 18-**

(1) Sosyal hizmet uzmanının görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Birime başvuranların ihtiyaç analizini yaparak uygun hizmet modelinden yararlanmalarını sağlar,
- b) Birime başvuranlara, uzman personelin olması gereken durumlarda kurum kuruluşlarla ilgili işlerinde eşlik eder,
- c) Kırılgan grupların sorunlarını çözümlenebilmesine yardımcı olmak amacıyla çeşitli çalışma yöntemleri uygular, kursiyerlerin gelecekte kendilerine yeterli olabilecekleri bir iş ve meslek edinmeleri amacıyla meslek edinmelerinde kolaylaştırıcı rol alır,
- ç) Kırılgan grupların sosyo-ekonomik ve eğitim düzeylerinin yükseltilmesine yönelik olarak çeşitli eğitim ve etkinlikler planlar ve uygular. Bu konuda uzman kurum ve kişilerle işbirliği yapar,
- d) Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenleyerek müdürü ve ilgili personeli bilgilendirir,
- e) Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev alır,
- f) Danışanlara ilişkin yargı makamlarınca istenen sosyal inceleme raporunu düzenler ve müdüre iletilmesini sağlar,
- g) Birimin araştırma ve projelerinde görev alır ve diğer meslek elemanları ile eş güdümlü şekilde çalışır,
- ğ) Görev tanımı çerçevesinde genelge ve talimatlar ile verilen diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer birim elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

### **Sosyoloğun görev ve sorumlulukları**

#### **MADDE 19-**

(1) Sosyoloğun görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Toplum, toplumsal ilişkileri, olayları ve toplumsal değişimleri, insan ilişkilerini, davranışlarını ve etkileşimlerini neden-sonuç ilişkileri çerçevesinde araştırır,

- b)Birim ile ilgili her türlü olay ve olguya dair sosyolojik olarak ulusal ve uluslararası örnekler üzerinde çalışıp, içinde bulunulan toplumsal gerçekliği de göz önüne alarak çözüm önerilerini sunar,
- c)Kırılgan grupların sosyal ilişkilerini araştırır. Bunların çevreye, sosyal geleneklere, aile, inanç, eğitim gibi sosyal kurumlar ve diğer sosyal olaylara yaklaşımlarına yönelik bilimsel bilgiler toplar ve sosyal sorunların çözümünü ile görevli meslek elemanlarına ve kurum kuruluşlara ulaşmasını sağlar,
- ç)Görev yaptığı birim veya çalıştığı il/ilçe genelinde sığınmaevleri hizmetine ihtiyaç duyan kişilerin sosyo-ekonomik ve kültürel özelliklerine ilişkin araştırmalar yaparak sosyolojik profil oluşturur. Bu profilleri gruplandırarak birim çalışmalarını için fonksiyonel bir veri tabanı oluşturur,
- d)Birim tarafından ya da diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerçekleştirilen sosyal hizmet alanıyla ilgili araştırma, proje ve etkinlik çalışmalarında görev alır, istatistiksel verileri toplayarak hizmetlerde kullanılmak üzere anlamlı veri analizleri yapar. Sonuçlar hakkındaki önerilerini müdürlüğe iletir,
- e)Kırılgan gruplarla ilgili sosyal, ekonomik, kültürel, demografik, yatay ve dikey hareketlilik gibi değişkenleri irdeler; bunlar arasında bağlantılar kurar ve ortaya çıkan sonuçlara göre gerekli çalışma planlarını yapar, proje geliştirir,
- f)Toplumun belediyeden beklentilerini tespit etme yönünde çalışmalarda bulunur, sorunların çözümüne yönelik mesleki çalışmalara katkıda bulunur,
- g)Görevlerini diğer meslek elemanlarıyla işbirliği ve ekip çalışması anlayışı içinde sürdürür, görev yaptığı birim ve kuruluşlar tarafından hazırlanması gereken çalışma raporlarına katkıda bulunur,
- ğ)Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev alır,
- h)Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlar ve uygular,
- ı) Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenleyerek müdürü ve ilgili personeli bilgilendirir,
- i)Görev tanımı çerçevesinde genelge ve talimatlar ile verilen diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer birim elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

## **Psikolojik danışman ve rehberlik uzmanının görev ve sorumlulukları**

### **MADDE 20-**

- (1)Psikolojik danışman ve rehberlik uzmanının görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;
- a)Birimlere başvuranlara bireysel ve grupla psikolojik danışma oturumları yapar, testler uygular ve sorunların kaynağını ortaya çıkarmaya çalışır,
- b)Bireylerin kişilik, yetenek ve ilgilerine uygun programlara yönelmelerine yardımcı olur,
- c)Rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetlerine yönelik olarak düzenlenmiş çalışmalara katılır ve bu çalışmalar doğrultusunda çeşitli etkinlikler planlar,
- ç)Başvuranların tespit edilen gereksinimleri doğrultusunda toplantı, panel ve konferans gibi etkinlikler düzenler,
- d)Alanla ve bölümün hizmetleriyle ilgili bilimsel gelişmeleri izler, uygulamalarında bu gelişmelerden yararlanır,
- e)Gerekli eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerini plânlar, programlaştırarak uygular veya uygulanmasına rehberlik eder,
- f)Birim tarafından ya da diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerçekleştirilen araştırma ve projelerde görev alır, değerlendirme ve raporlama faaliyetlerinde bulunur,
- g)Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve yürütülmesinde görev alır,
- ğ)Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlar ve uygular,
- h)Görev tanımı çerçevesinde genelge ve talimatlar ile verilen diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer birim elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

## **Çocuk gelişim uzmanı, çocuk gelişimcisi / eğitimcisinin görev ve sorumlulukları**

### **MADDE 21-**

- (1)Çocuk gelişim uzmanı, çocuk gelişimcisi / eğitimcisinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;
- Hizmetlerden yararlanan anneler ile gelen çocukları oyun odasında gözlemler, eğitsel çalışmalar yapar,
  - Çocuk sağlığı, bakımı ve eğitimi konularında anneleri bilgilendirici çalışmalar yapar,
  - Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev alır,
  - Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlar ve uygular,
  - İlçe sınırları içinde gelişim ve eğitimleri ile ilgili sorunları veya ihtiyaçları olan çocukların, sorunlarının çözümü için gerekirse uzman kurum ve kişilerle işbirliği içinde çalışmalar yapar,
  - Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenleyerek müdürlüğe ve ilgili personele bilgilendirme yapar,
  - Görev tanımı çerçevesinde genelge ve talimatlar ile verilen diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer birim elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

## **Aile danışmanının görev ve sorumlulukları**

### **MADDE 22-**

- (1)Aile danışmanının görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;
- Aile sistemi içerisinde işlev bozulmalarına neden olan, aile ve bireylerin bireysel gelişimlerini ve yetiştirilmelerini olumsuz yönde etkileyen, aile yaşam döngüsü ve gelişimsel farklılıklar ile eşler arasında ilişki ve iletişim sorunlarına yol açan, anne baba olarak rol ve sorumluluklarını sağlıklı bir biçimde yerine getirmelerini güçleştiren ve aile üyelerinin psiko -sosyal ve ekonomik yapılarını tehdit eden sorunların oluşmadan önce engellenmesi ve ortaya çıkan sorunların çözülmesinde birey ve aile ile çalışır,
  - Kişilerin içinde geliştikleri veya işlevlerini yerine getirdikleri aile sistemini veya ilişkide buldukları diğer sosyal çevreyi değerlendirmeye dayanan bir anlayıştan yola çıkarak bireylere, çiftlere veya ailelere sorunlarının çözümüne dönük değişim ve gelişime yönelik hizmetler sunar,
  - Aile üyelerinin otumrlardaki etkileşim sürecinin içeriğini raporlaştırır,
  - Aile kurma niyetinde olan bireylere rehberlik ve danışma hizmetleri verir,
  - Anne ve babaların çocuk eğitiminde daha bilgili olması, bu bilgilerini hayata geçirmesi, çocuğuyla ve eşiyile ilişkisini geliştirmesi için anne ve babalara yönelik çalışmalar gerçekleştirir,
  - Boşanma öncesinde ailelere psiko-sosyal süreç ve dinamikleri de dahil ederek arabuluculuk hizmetleri planlar ve uygular,
  - Boşanmış bireylere ve çocuklarına bu durumdan olumsuz etkilenmemeleri için boşanma sonrası uyum programları planlar ve uygular,
  - Tek ebeveynli ailelere danışmanlık ve destek hizmeti verir,
  - Aile içi şiddetin önlenmesine yönelik rehberlik ve danışmanlık hizmetleri verir,
  - Gerektiğinde aile üyelerini ihtiyaçlarına yönelik olarak sağlık kuruluşlarına yönlendirir,
  - Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev alır,
  - Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlar ve uygular,
  - Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenleyerek müdürlüğe ve ilgili personele bilgilendirme yapar,
  - Görev tanımı çerçevesinde genelge ve talimatlar ile verilen diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer birim elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

## Hukuk danışmanının görev ve sorumlulukları

### MADDE 23-

(1) Hukuk danışmanının görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Birime başvuruların hukuksal sorunları konusunda çözüm önerileri sunar ve seçeneklerle ilgili bilgilendirme yapar,

b) Avukata ihtiyacı olan kişileri Baro'ya yönlendirir,

c) Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev alır,

ç) Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan gruplara eğitim programları hazırlar ve uygular,

d) Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenleyerek müdürlüğe ve ilgili personele bilgilendirme yapar,

e) Görev tanımı çerçevesinde genelge ve talimatlar ile verilen diğer görevleri yapar ve görevlerini diğer birim elemanları ile işbirliği içinde yürütür.

## Mesleki süpervizyon ve destek hizmetleri

### MADDE 24-

(1) Belediye, danışma merkezleri çalışanlarının, yapılan işin doğasından kaynaklanabilecek tükenmişlik sendromu yaşamalarının önüne geçmek için gerekli önlemleri alır. Deneyimli uzmanlar tarafından süpervizyon, pırvizyon ve psikolojik danışmanlık hizmeti verilmesini sağlar. Çalışanların mesleki becerilerini geliştirmeye yönelik eğitimlere katılmaları desteklenir. Çalışanlar yılda en az on gün olmak üzere hizmet içi eğitim alırlar. Ayrıca birimde çalışan meslek elemanlarına yurt içinde veya yurt dışında faaliyet gösteren ve birimlerinin eşdeğeri olan kurumlarda, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde staj olanağı sağlanır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Birimler

## KADIN DANIŞMA MERKEZİ BİRİMİ

### Açılış

### MADDE 25 -

(1) Kadın Danışma Merkezi Birimi, kadınların hiçbir ayırım gözetmeksizin başvuruda bulunabildikleri, psikolojik, hukuksal danışmanlık veren, sosyal hizmet yönlendirmelerinde bulunan, çeşitli kadın ve meslek gruplarıyla kadına yönelik şiddet, bunun nedeni olan cinsiyete dayalı ayrımcılık ve cinsiyet eşitsizliği konularındaki farkındalık artırıcı çalışmalar yürüten birimdir. Kadınlara ve çocuklarına şiddetle mücadele sürecinde ihtiyaç duydukları konularda bilgi ve destek sağlar ya da sağlayabilecek kuruluşlara yönlendirir. Kadın danışma merkezi; başvurulara ilişkin istatistikleri ve yürüttüğü araştırma sonuçlarını paylaşmak, başvuru sahiplerinin deneyimlerinden hareketle ilgili kurum ve kuruluşlara ilişkin sorun ve ihtiyaçları gündeme getirmek suretiyle, kadına yönelik şiddetin yaygınlığına ilişkin mevcut durum hakkında kamuoyu ve ilgili kurum/kuruluşları bilgilendirir. Farkındalık arttırmaya yönelik olabildiğince yaygın eğitim programları uygular, grup çalışmaları yapar.

### Gizlilik

### MADDE 26-

(1) Belediyenin açtığı ya da açacağı Kadın Danışma Merkezinde toplanan bilgilerin gizliliği esastır. Birim, başvuruların kimlik bilgileri ile kişisel ve özel bilgilerini gizli tutmak zorundadır. Yargı yetkisinin kullanıldığı

durumlar hariç hiçbir kamu görevlisi başvuran kadın ve yanlarındaki çocuklarına ait kişisel bilgileri talep edemez. Ayrıca tüm çalışanlar gizlilik ilkesine riayet etmeyi taahhüt ederek göreve başlar.

## **Personelin niteliği**

### **MADDE 27-**

(1) Birimde iş hacmine uygun olarak psikolog, psikolojik danışman, sosyal hizmet alanında eğitim veren fakültelerden mezun sosyal hizmet uzmanı, hukuk danışmanı, sosyolog, çocukların bakımından sorumlu bir çocuk gelişimci/eğitimci ve büro elemanı görev yapar. İhtiyaca göre; temizlik hizmetlisi, dış güvenlik elemanları ve diğer teknik personel çalıştırılır. Personel tercihen kadınlardan oluşacaktır. Çalışacak tüm personel, kadınlara yönelik haklar konusunda hazırlanan özel hizmet içi eğitimini almadan göreve başlayamaz. Bu eğitim yılda bir kez tekrarlanmalıdır ve meslek elemanlarının alacağı eğitim yılda on günden az olamaz. Müdür tarafından bir birim sorumlusu görevlendirilir.

## Hizmet ve görevler

### **Başvuruların alınması**

### **MADDE 28-**

(1)Görevliler, mesai saatleri içinde ve ücretsiz olarak birime, elektronik postayla, telefonla veya şahsen başvuran kadınlar ile ŞÖNİM ve diğer ilgili kurumlar tarafından yönlendirilen kadınların sorunlarını gerekli özen ve dikkat içinde dinler, çözüm bulunması konusunda kolaylaştırıcı rol oynar, kadınları ihtiyaçlarına göre yönlendirir. Sorunların çözümü konusunda yönlendirilecek kurumların yasa ve yönetmelikleri doğrultusunda davranılır. Birime başvuran tüm kadınlar için bir dosya hazırlanır. Dosyalar gizlilik kuralına uygun olarak arşivlenir.

### **Kadınların kadın danışma merkezine birlikte getirdikleri çocukları**

### **MADDE 29-**

(1) Birime kadınların yanlarında getirdikleri çocukları, çocuklar için ayrılmış oyun odasında çocuk gelişimcisi/eğitimcisi ile birlikte zaman geçirir, kadının başvurusu ve aldığı danışmanlık, rehberlik hizmeti esnasında çocuk ayrı bir ortamda bulunur. Oyun odasından hizmet alan çocukların sayıları ile tespit edilen sorunları kayıtlanır.

## **İşleyiş**

### **MADDE 30-**

(1)Kadın Danışma Merkezi'nin işleyişi aşağıdaki gibidir;

- a)Birim hizmet ve işleyişi ile ilgili yıllık, aylık ve haftalık planlama yapılır. Aylık ve yıllık çalışma raporları müdürlüğe sunulur,
- b)Başvuran kadınların görüşmeleri ayrı bir odada yapılır ve gerekli formlar doldurularak gizli kayıtlarla saklanır,
- c)En geç on beş günde bir olmak üzere personel toplantısı yapılır. Ayrıca her ay gerektiğinde müdürün katılımı ile yapılacak koordinasyon toplantısına katılım sağlanır,
- ç)Birimde çalışan meslek elemanları, İzmir ilinde düzenlenen veya düzenlenecek olan kurumlar arası toplantılara katılım sağlar,
- d)Danışmanlardan can güvenliği tehlikesi bulunan ve hakkında geçici koruma altına alınmasına dair tedbir kararına hükmedilen şiddet mağduru ve beraberindeki çocukların korunması amacıyla hazırlanacak tedbir planının hazırlanması ve uygulanmasında destek verilir,
- e)Birim, kadınlara yönelik psiko-sosyal hizmetlerin yanı sıra, görev alanıyla ilgili ücretsiz ve halka yönelik seminer, konferans ve benzeri programları farklı aylarda yılda en az dört kez düzenlemek zorundadır,
- f)Birim işleyişi gereği olan diğer işlerde koordineli biçimde çalışır.

## **Fiziki koşullar ve teknik donanım**

### **MADDE 31-**

(1) Kadın Danışma Merkezi Birimi kolay ulaşılabilen, merkezi bir yerde faaliyet gösterir, merkezin i resmi kurum havasından uzak, kadınların kendilerini rahat hissedebileceği ve engelli kadınların da hizmet alabileceği bir Şekilde düzenlenir. Birimde; bekleme odası, başvuruların alınması için bireysel görüşme odaları, çocuklar için oyun odası ve çalışma odaları ile eğitim salonu ve tuvalet bulunur. Odaların ses yalıtımı yapılmış olmalıdır. İhtiyaca göre mutfak, arşiv, depo vb bölümler de bulunur. Bina dış güvenliği için kamera sistemi ve acil durumlar için alarm sistemi kurulur. Ayrıca teknik donanım açısından evrak imha makinesi ve ihtiyaca göre elik kasa bulunur. Çocuklara da hizmet verdiği göz önünde tutularak birimin temizlik ve hijyenine zen gösterilir.

## **AİLE DANIşMA MERKEZİ BİRİMİ**

### **Açılış**

### **MADDE 32-**

(1) Ailenin gelişmesi ve güçlenmesi için; bireylerinin katılımcı, üretken, kendine yeterli hale gelmesi ve sorun çözme kapasitelerinin geliştirilmesi amacıyla koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici hizmet veren bir birimdir.

### **Gizlilik**

### **MADDE 33-**

(1) Belediyenin açtığı ya da açacağı Aile Danışma Biriminde toplanan bilgilerin gizliliği esastır. Aile Danışma Birimi, başvuranların kimlik bilgileri ile kişisel ve özel bilgilerini gizli tutmak zorundadır. Yargı yetkisinin kullanıldığı durumlar hariç hiçbir kamu görevlisi başvuran kadın ve yanlarındaki çocuklarına ait kişisel bilgileri talep edemez. Ayrıca tüm çalışanlar gizlilik ilkesine uyacağını taahhüt ederek göreve başlar.

## **Personelin niteliği**

### **MADDE 34-**

(1) Birimde, farklı lisans programlarından mezun en az bir aile danışmanı ve bir meslek elemanı ile çocukların bakımından sorumlu bir ocuk gelişimci/eğitimci ve büro elemanı görev yapar. İhtiyaca göre; temizlik hizmetlisi, dış güvenlik elemanları ve diğer teknik personel görevlendirilir. Müdür tarafından bir birim sorumlusu görevlendirilir.

## **Hizmet ve görevler**

### **MADDE 35-**

(1) Birimde mesai saatleri içinde ailelere yönelik ücretsiz psiko-sosyal hizmetler ile aile danışmanlığı hizmetlerinin yanı sıra, görev alanıyla ilgili ücretsiz ve halka yönelik seminer, konferans ve benzeri programlar düzenlenir. Aile kurma niyetinde olan bireylere ve tek ebeveynli ailelere danışmanlık ve destek hizmeti vermek, ayrıca aile haftası gibi hizmet alanı ile ilgili özel gün kutlamalarına uyumlu programlar düzenlemek birimin görevleri arasındadır. Aile içi şiddetin nlenmesine yönelik rehberlik ve danışmanlık hizmetleri Kadın Danışma Merkezi Birimi ve ocuk Gençlik Evi Birimi ile birlikte yürütülür.

## **Ailelerin aile danışma merkezi'ne birlikte getirdikleri çocukları**

### **MADDE 36-**

(1) Birime ailelerin yanlarında getirdikleri çocukları, çocuklar için ayrılmış oyun odasında ocuk gelişimcisi/eğitimcisi ile birlikte zaman geçirir, kadının başvurusu ve aldığı danışmanlık, rehberlik hizmeti

esnasında çocuk ayrı bir ortamda bulunur. Oyun odasından hizmet alan çocukların sayıları ile tespit edilen sorunları kayıtlanır.

## **İşleyiş**

### **MADDE 37-**

(1)Aile Danışma Merkezi'nin işleyişi aşağıdaki gibidir,

a)Birim hizmet ve işleyişi ile ilgili yıllık, aylık ve haftalık planlama yapılır. Aylık ve yıllık çalışma raporları müdürlüğe sunulur,

b)En geç on beş günde bir olmak üzere personel toplantısı yapılır. Ayrıca her ay gerektiğinde müdürün katılımı ile yapılacak koordinasyon toplantısına katılım sağlanır,

c)Başvuranların görüşmeleri ayrı bir odada yapılır ve gerekli formlar doldurularak gizli kayıtla saklanır,

ç)Başvuran ailelerin yanlarında getirdikleri çocukları, oyun odasında etkinlik yaptırılarak gözlemlenir ve anne ve babaların çocuk eğitiminde daha bilgili olması, bu bilgilerini hayata geçirmesi, çocuğuyla ve eşiyle ilişkisini geliştirmesi için anne ve babalara yönelik çalışmalar gerçekleştirilir,

d)Gerektiğinde aile üyeleri ihtiyaçlarına yönelik olarak ilgili sağlık kuruluşlarına yönlendirilir,

e)Birimde çalışan meslek elemanları, İzmir ilinde düzenlenen veya düzenlenecek olan kurumlar arası toplantılara katılım sağlar,

f)Birim, ailelere yönelik psiko-sosyal hizmetler ile aile danışmanlığı hizmetlerinin yanı sıra, görev alanıyla ilgili ücretsiz ve halka yönelik seminer, konferans ve benzeri programları farklı aylarda yılda en az dört kez düzenler.

## **Fiziki koşullar ve teknik donanım**

### **MADDE 38-**

(1) Aile Danışma Biriminde bekleme salonu ve en az bir görüşme odası bulunur, bu odaların bekleme odasına bitişik olmaması ya da ses yalıtımının yapılmış olması sağlanır. Ayrıca yönetici odası, çocuk oyun odası, eğitim-toplantı salonu, tuvalet, ihtiyaca göre mutfak, depo, arşiv ve benzeri bölümler bulunur. Birim, resmiyetten uzak ve kişilerin kendilerini rahat ifade edebilmelerine uygun düzenlenir. Her türlü teknik donanımı da sağlanır.

## **ÇOCUK GENÇLİK EVİ BİRİMİ**

### **Açılış**

### **MADDE 39-**

(1) Belediye, sosyal tehlikeler ile karşı karşıya kalan veya sokakta çalıştırılan, suça itilmiş olan, kültür, eğitim ve sağlık olanaklarından yeterince yararlanamayan çocuk ve gençler öncelikli olmak koşuluyla, ilçe sınırlarında yaşayan tüm çocuk ve gençlere, yaşlılarıyla eşit koşullara ve olanaklara ulaşımının sağlanması, çocuk suçluluğunun önlenmesi, zararlı alışkanlıklardan, ihmal ve istismardan korunmaları ve topluma yeniden kazandırılması, ihtiyaçları halinde psikolojik destek vermek amacıyla çocuk gençlik evi açar.

### **Gizlilik**

### **MADDE 40-**

(1)Belediyenin açtığı Çocuk Gençlik Evi Birimi, psikolojik danışmanlık verilen kişilerin kimlik bilgileri ile kişisel ve özel bilgilerini gizli tutmak zorundadır. Yargı yetkisinin kullanıldığı durumlar hariç hiçbir kamu görevlisi psikolojik danışmanlık için başvuran çocuk ve gencin kişisel bilgilerini talep edemez. Ayrıca bu alanda çalışanlar gizlilik ilkesine uymayı taahhüt ederek göreve başlar.

## Personelin niteliği

### MADDE 41-

(1) Birimin iş hacmine uygun sayı ve nitelikte meslek elemanı, öğretmen, idari personel ile yardımcı ve teknik hizmetler sınıfından gerekli görölen diğer personel görevlendirilir. Çalışanlar Çocuk Hakları konusunda eğitim alarak göreve başlar. Müdür tarafından bir birim sorumlusu görevlendirilir.

## Hizmet ve görevler

### MADDE 42-

(1) Çocuk Gençlik Evi Biriminin hizmet ve görevleri aşağıdaki gibidir;

a) Birimde, çocuk ve gençlere 3-6 ve 7-18 yaş gruplarına ayrılarak yaşlarına uygun hizmet vermek, ancak zorunlu ihtiyaç durumlarında 18 yaşını tamamlamış gençlere de hizmet vermek,

b) Çocuk ve gençlerin sosyalleşmesini sağlayıcı her türlü sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikleri düzenlemek,

c) Konuyla ilgili kamu ve gönüllü kuruluşlar ve kişiler ile işbirliği yapmak, eşgüdüm içinde çalışmayı sağlayıcı önlemleri almak,

ç) Çocuk ve gençlerin sokakta karşılaşabilecekleri her türlü tehlikeden korunması amacıyla gerekli sosyal hizmet programlarını hazırlamak ve uygulamak,

d) Ekonomik yoksunluk içerisinde olduğu tespit edilen çocuk ve gençlerin ve ailelerinin, sosyal yardım kaynaklarından ve kurumlarından yararlanmaları için yönlendirme yapmak,

e) Birimde çalışan personele ve hizmetlerin yürütülmesinde birlikte çalışılan kurum, kuruluş ve kişilere yönelik sorun alanına ve uygulamalara ilişkin hizmet içi eğitim programları düzenlemek,

f) Çocuk ve gençlerin aileleri ile halka yönelik ücretsiz seminer, konferans ve benzeri programları farklı aylarda yılda en az dört kez düzenlemek,

g) Çocuk ve gençlerle ilgili her türlü istatistiki, yönetsel ve mesleksel kayıtları tutmak, belgeleri gizlilik ilkesine uygun olarak saklamak,

ğ) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

## İşleyiş

### MADDE 43-

(1) Çocuk Gençlik Evi Biriminin işleyişi aşağıdaki gibidir;

a) Birimin hizmet ve işleyişi ile ilgili yıllık, aylık ve haftalık planlama yapılır. Aylık ve yıllık çalışma raporları müdürlüğe sunulur,

b) En geç on beş günde bir olmak üzere personel toplantısı yapılır. Ayrıca her ay gerektiğinde müdürün katılımı ile yapılacak koordinasyon toplantısına katılım sağlanır,

c) Başvuran çocuk ve gençlerin görüşmeleri ayrı bir odada yapılır ve gerekli formlar doldurularak gizli kayıtla saklanır,

ç) Çalışanlar çocuğun ve gencin ailesinin ve yaşadığı çevrenin durumu, gelişimi açasından yaptıkları çalışmalarda birebir iletişim ve hassasiyetle davranırlar,

d) Birimde hizmetler yürütölürken, sosyal hizmetler, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapılabilir,

e) Birimde çalışan meslek elemanları, İzmir ilinde düzenlenen veya düzenlenecek olan kurumlar arası toplantılara katılım sağlar.

Fiziki koşullar ve teknik donanım

MADDE 44-(1) Birim çocuk, genç ve ailelerinin kolay ulaşabileceği bir yerde, tercihen müstakil, bahçe içinde konumlandırılarak hizmete uygun şekilde tefriş edilir. Birimde, idari bölüm, sosyal servis, görüşme

ve gözlem odası, oyun odası ile ihtiyaca göre bekleme salonu, çok amaçlı salon, spor alanı, mutfak, ambar, depo ve benzeri bölümler bulunur. Görüşme odalarının ses yalıtımı yapılmış olmalıdır. Birimin her türlü teknik donanımı sağlanır.

## **YAŞLILARA DESTEK VE HİZMET BİRİMİ**

### **Açılış**

#### **MADDE 45-**

(1)Belediye, 65 yaş üstü vatandaşların evlerinden ve sosyal çevrelerinden ayrılmadan yaşamlarını sürdürebilecekleri sosyal desteklerin verilmesi, toplumla bütünleşmesi, işlevlerinin artırılması, boş zamanlarının etkin bir biçimde değerlendirilmesi, ihtiyaçları halinde psikolojik destek verilmesi, sağlık sorunları nedeniyle hizmetlere erişimde sıkıntı yaşayan ve evinin bakımını gerçekleştiremeyen yaşlıların yaşam ortamlarının iyileştirilmesi ve kaliteli yaşam sağlanmasına yönelik destek hizmetleri vermek üzere Yaşlılara Destek ve Hizmet Birimi'ni açar.

### **Gizlilik**

#### **MADDE 46-**

(1) Belediyenin açtığı Yaşlılara Destek Ve Hizmet Birimi, psikolojik danışmanlık verilen kişilerin kimlik bilgileri ile kişisel ve özel bilgilerini gizli tutmak zorundadır. Yargı yetkisinin kullanıldığı durumlar hariç hiçbir kamu görevlisi psikolojik danışmanlık için başvuran yaşlının kişisel bilgilerini talep edemez. Ayrıca bu alanda çalışanlar gizlilik ilkesine uymayı taahhüt ederek göreve başlar.

### **Personelin niteliği**

#### **MADDE 47 -**

(1) Birimin iş hacmine uygun sayı ve nitelikte meslek elemanı, idari personel ile yardımcı ve teknik hizmetler sınıfından gerekli görülen diğer personel görevlendirilir. Çalışanlar yaşlı, engelli ve hasta hakları konusunda eğitim alarak göreve başlar. Müdür tarafından bir birim sorumlusu görevlendirilir.

### **Hizmet ve görevler**

#### **MADDE 48 –**

(1)Yaşlılara Destek ve Hizmet Birimi'nin hizmet ve görevleri aşağıdaki gibidir;

a)Akıl ve ruh sağlığı yerinde olan, öz bakımını bağımsız şekilde yapabilen, bulaşıcı hastalığı, alkol ve uyuşturucu bağımlılığı olmayan 65 yaş üstü kişilere hizmet vermek,

b)Yaşlıların yaşam ortamlarının iyileşmesine destek olmak, sağlık ihtiyaçları konusunda bilgilendirmeler yapmak,

c)Sosyal ve psikolojik danışmanlık hizmeti vermek,

ç)İlgilerine göre sosyal ilişkilerini geliştirmek amacıyla faaliyet grupları kurarak sosyal faaliyetler düzenlemek,

d)Hobi kursları, geziler ve kültürel etkinlikler düzenlemek,

e)Engelli (yaş sınırı olmaksızın), 65 yaş üstü ve sağlık hizmeti alabilmek için sağlık kuruluşlarına gidemeyecek durumda olanlara sağlık ve bakım, ekonomik olanakları elverişli olmayan kişilere evde bakım hizmeti vermek,

f)Gerektiğinde tedavi için yaşlı ve engelli hastaların hastanelere naklini gerçekleştirmek.

### **İşleyiş**

## **MADDE 49-**

(1) Yaşlılara Destek ve Hizmet Birimi'nin işleyişi aşağıdaki gibidir;

a) Birimin hizmet ve işleyişi ile ilgili yıllık, aylık ve haftalık planlama yapılır. Aylık ve yıllık çalışma raporları müdürlüğe sunulur,

b) En geç on beş günde bir olmak üzere personel toplantısı yapılır. Ayrıca her ay gerektiğinde müdürün katılımı ile yapılacak koordinasyon toplantısına katılım sağlanır,

c) Birimde hizmetler yürütülürken, sosyal hizmetler, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapılabilir,

ç) Birimde çalışan meslek elemanları, İzmir ilinde düzenlenen veya düzenlenecek olan kurumlar arası toplantılara katılım sağlar.

## **Fiziki koşullar ve teknik donanım**

### **MADDE 50-**

(1) Birimde bekleme salonu ve en az bir görüşme odası bulunur, bu odaların bekleme odasına bitişik olmaması ya da ses yalıtımının yapılmış olması zorunludur. Ayrıca yönetici odası, eğitim-toplantı salonu, tuvalet, mutfak, depo, arşiv ve benzeri bölümler bulunur. Birim, resmiyetten uzak ve kişilerin kendilerini rahat ifade edebilmelerine ve yaşlıların erişimine uygun bir şekilde düzenlenir. Her türlü teknik donanımı da sağlanır.

## **ENGELLİ DANIŞMA MERKEZİ BİRİMİ**

### **Açılış**

### **MADDE 51-**

(1) Belediye engelli vatandaşların her türlü bilgiye erişimi, hizmetlere ulaşabilmesi ve ihtiyaç duydukları konularda destek almaları ve güçlenmeleri, psikolojik ve hukuksal olarak danışmanlık hizmeti almaları ve engelliliğin en aza indirilebilmesi için toplumun bilinçlendirilmesi, engellilerin eğitimi, istihdamı, rehabilitasyonu ve topluma uyumunu sağlamak amacıyla Engelli Danışma Merkezi birimi açar.

### **Gizlilik**

### **MADDE 52-**

(1) Belediyenin açtığı Engelli Danışma Merkezinde psikolojik danışmanlık verilen kişilerin kimlik bilgileri ile kişisel ve özel bilgilerinin gizli tutulması zorunludur. Yargı yetkisinin kullanıldığı durumlar hariç hiçbir kamu görevlisi psikolojik danışmanlık için başvuran engellinin kişisel bilgilerini talep edemez. Ayrıca bu alanda çalışanlar gizlilik ilkesine uymayı taahhüt ederek göreve başlar.

### **Personelin niteliği**

### **MADDE 53-**

(1) Birimde en az bir meslek elemanı, lisans programlarından birinden mezun ve engelli hakları konusunda eğitim almış bir personel, büro çalışanı ve birimin ihtiyacına göre temizlik hizmetlisi, dış güvenlik elemanları ve diğer teknik personel çalıştırılır. Çalışanlar Engelli Hakları konusunda eğitim alarak göreve başlar. Müdür tarafından bir birim sorumlusu görevlendirilir.

### **Hizmet ve görevler**

### **MADDE 54-**

(1) Engelli Danışma Merkezi Birimi'nin hizmet ve görevleri aşağıdaki gibidir;

- a)Mahalle muhtarları, sivil toplum kuruluşları ve çeşitli kamu kuruluşlarıyla işbirliğinde ilçe dahilindeki engellilerin tespitini yapmak, engellilerle ilgili konularda inceleme ve araştırmalar yapmak - yaptırmak, istatistikî bilgilerin toplanmasını ve veri tabanı oluşturulmasını sağlamak, toplanan istatistikî bilgileri değerlendirerek uygun projeler hazırlamak, incelemek, değerlendirmek ve uygulamak,
- b)Engelli vatandaşlarımızı adreslerinde ziyaret ederek muhtaç durumda olanların sosyal ve hukuksal haklardan yararlanmaları konusunda hangi yardım ve hizmetlere ihtiyacının olduğunu belirlemek, ilgili kurum ve kuruluşlarla ortak olarak ihtiyaçların giderilmesini sağlamak,
- c)Tekerekli sandalye, işitme cihazı, beyaz baston, koltuk değneği, protez, ortopedik ayakkabı vb. yardımı çalışmasında engellilerin başvurularını almak, yardımın dağıtımını koordine etmek,
- ç)Engellilere yönelik eğitici programlar ve kültürel programlar organize etmek,
- d)Engelli vatandaşların hayata bağlılıklarının artırılması için çeşitli sosyal organizasyonlar düzenlemek,
- e)Engellileri, yasal hakları ile ilgili bilgilendirmek, psiko-sosyal destek vermek,
- f)Engelli vatandaşlarımıza mesleki eğitim verilmesi hususunda çalışmalar yapmak ve proje uygulamak,
- g)Engellilerin günlük hayatlarında karşılaştıkları fiziki ve mimari engellerin kaldırılması ve bu konudaki standartların belirlenmesi için teklifler hazırlamak ve hazırlatmak. Bu konuda meclis Engelli Komisyonu ile koordineli çalışmak,
- ğ)Kamuya açık sosyal, kültürel, sportif tesis ve alanlar ile kitle iletişim ve ulaşım araçlarından engellilerin faydalanmasını sağlayıcı tedbirleri araştırmak, değerlendirmek ve teklifler hazırlamak. Bu konuda meclis Engelli Komisyonu ile koordineli çalışmak,
- h)Engelli çocuklara, gençlere, yetişkinlere bütünleştirilmiş ortamlarda ve her düzeyde eğitim imkânı sağlamaya yönelik çalışmaları takip etmek,
- ı)Engelliliğin önlenmesi, erken teşhisi, rehabilitasyonu, engellilerin eğitimi ve sosyal güvenlikleri ile ilgili konularda teklif ve projeler hazırlamak, hazırlatmak ve uygulamak.

## **İşleyiş**

### **MADDE 55-**

(1)Engelli Danışma Merkezi Birimi'nin işleyişi aşağıdaki gibidir;

- a)Birim hizmet ve işleyişi ile ilgili yıllık, aylık ve haftalık planlama yapılır. Aylık ve yıllık çalışma raporları müdürlüğe sunulur,
- b)En geç on beş günde bir olmak üzere personel toplantısı yapılır. Ayrıca her ay gerektiğinde müdürün katılımı ile yapılacak koordinasyon toplantısına katılım sağlanır,
- c)Birimde çalışan meslek elemanları, İzmir ilinde düzenlenen veya düzenlenecek olan kurumlararası toplantılara katılım sağlar,
- ç)Birimde psikolojik destek görüşmeleri ayrı bir odada yapılır ve gerekli formlar doldurularak gizli kayıtlı saklanır,
- d)Birim, engellilere yönelik psiko-sosyal hizmetlerin yanı sıra, görev alanıyla ilgili ücretsiz ve halka yönelik, konferans ve benzeri programları farklı aylarda yılda en az dört kez düzenler,
- e)Gerektiğinde engellilerin ihtiyaçlarına yönelik olarak, konusunda hizmet veren sağlık kuruluşlarına yönlendirme yapılır.

## **Fiziki koşullar ve teknik donanım**

### **MADDE 56-**

(1) Birimde bekleme salonu, en az bir görüşme odası bulunur, bu odaların bekleme odasına bitişik olmaması ya da ses yalıtımının yapılmış olması zorunludur. Ayrıca yönetici odası, çocuk oyun odası, eğitim/toplantı/kurs salonu, tuvalet, ihtiyaca göre mutfak, depo, arşiv ve benzeri bölümler bulunur. Birim, resmiyetten uzak ve kişilerin kendilerini rahat ifade edebilmelerine uygun ve engellilerin kullanımına özel düzenlenir. Her türlü teknik donanımı da sağlanır.

## SEMT MERKEZİ VE KURSLAR BİRİMİ

### Açılış

#### MADDE 57-

(1) Belediye, her yaş gurubuna ait bireylerin sürekli gelişen, yaratıcı, üretken bireyler olarak yaşam kalitelerinin artırılması ile topluma tam ve eşit katılımlarının sağlanması amacıyla uygun görülen mahallelerde semt merkezi/merkezleri açar. Açılmış ve açılacak olan semt merkezleri bu yönetmelik kapsamında çalışır. Semt merkezleri, yoğun göç alan ve kalkınmada öncelikli bölgelerde, kırılğan grupların da ulaşabileceği yeterlilikte, teknik donanımı haiz olarak açılır. Merkezlerde, eğitim ve kurs salonları, idari büro ve çocuk oyun odaları ile uygun yerlerde çamaşırhane bulunur. Hür türlü teknik donanımı sağlanır. Ayrıca uygun donanıma sahip yerlerde iş ve meslek kursları düzenlemek üzere kurs merkezleri açılır.

### Personelin niteliği

#### MADDE 58-

(1) Birimde iş hacmine uygun olarak meslek elemanı ile oyun odasında bir çocuk gelişimci/eğitimci, kurslardan sorumlu bir personel ve büro elemanı görev yapar. İhtiyaca göre; temizlik hizmetlisi, dış güvenlik elemanları ve diğer teknik personel çalıştırılır. Personel tercihen kadınlardan oluşacaktır. Çalışacak tüm personel, kırılğan gruplara yönelik haklar konusunda hazırlanan özel hizmet içi eğitimini almadan göreve başlayamaz. Bu eğitim yılda bir kez tekrarlanmalıdır ve meslek elemanlarının alacağı eğitim yılda on günden az olamaz. Müdür tarafından her bir semt/kurs merkezinde bir birim sorumlusu görevlendirilir.

### Hizmet ve görevler

#### MADDE 59-

(1) Birim, hızlı toplumsal değişme, kentleşme ve göçün yarattığı sorunlar doğrultusunda, bireylerin, grupların, ailelerin ve toplumun sorunlarla baş edebilmeleri ve bireylerin katılımcı, üretken ve kendine yeterli hale gelmesi amacıyla; koruyucu-önleyici- eğitici-geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici işlevlerini, bir arada ve en kolay ulaşılabilir biçimde, sunmakla görevli ve yükümlüdür. İç göçten etkilenmiş, kentin yanı başında olup, kaynaklara ulaşamayan ve eşit fırsatlardan yoksun kalan kırılğan gruplara, toplumsal cinsiyet eşitliği kapsamında koruyucu önleyici, eğitici, geliştirici hizmetler sunmak, erkek ve kadın bakış açılarının yaşamın her alanında eşit yer alması, kadının birey olarak güçlendirilmesi ve üretime katkısının sağlanması ile görevlidir. Bu gruplara farkındalık artırıcı, güçlendirici eğitim programlarının yanı sıra iş ve mesleki beceri ve hobi kursları ile çocuklara yönelik yaz okulu kursları düzenlenir.

### İşleyiş

#### MADDE 60-

(1) Semt merkezi ve Kurslar Birimi'nin işleyişi aşağıdaki gibidir;

a) Birimin hizmet ve işleyişi ile ilgili yıllık, aylık ve haftalık planlama yapılır. Aylık ve yıllık çalışma raporları müdürlüğe sunulur,

b) En geç on beş günde bir olmak üzere personel toplantısı yapılır. Ayrıca her ay gerektiğinde müdürün katılımı ile yapılacak koordinasyon toplantısına katılım sağlanır,

c) Birim hizmetlerinin planlanmasında ve sunulmasında öncelikler, bölge halkının sorun ve gereksinimleri göz önünde tutularak belirlenir. Birimin görev alanına giren mahalle ve bölgelerin demografik yapısına ait gelişim ve değişimler takip edilir. Hizmetlerin yürütülmesinde ve sunulmasında sınıf, ırk, dil, din, cinsiyet, mezhep veya bölge farklılığı gözetilemez,

ç) Başvuran ve kurslara katılan kadınların yanlarında getirdikleri çocukları, oyun odasında etkinlik yaptırılarak gözlemlenir ve sorun tespit edilmesi halinde anne ile paylaşılır,

d)Kurs sonu dönemlerinde sertifika törenleri ve kursun niteliğine uygun (defile, sergi, yemek yarışması vb) etkinlikler düzenlenir,

e)Mesleki beceri kursu başlangıcında güçlendirici ve farkındalık artırıcı; kurs bitiminde işe girmelerine destek sağlayıcı eğitim programları düzenlenir,

f)Mesleki beceri ve iş kursunu bitirenlerin işe girip girmedikleri üçer aylık periyotlar halinde takip edilir,

g)Birime başvuranlar ile kursiyerlerin istatistiki bilgileri tutulur ve her yıl müdürlüğe çalışma raporu ile birlikte sunulur,

ğ)Birim sorumlu olduğu bölge halkı ile yılda en az iki kez toplantı, etkinlik, seminer, gezi vs sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenir,

h)Birim işleyişi gereği olan diğer işlerde koordineli biçimde çalışılır.

## **Fiziki koşullar ve teknik donanım**

### **MADDE 61-**

(1) Semt/Kurs merkezleri her bir bölgede, kırılğan grupların da kolaylıkla ulaşabilecekleri yerlerde açılır. Gerekliğinde ulaşimleri sağlanabilir. Birimde bir yönetici odası, çocuk oyun odası, eğitim/toplantı/kurs salonu, atölye, tuvalet, mutfak, çamaşırhane, depo, arşiv ve benzeri bölümler bulunur. Kurs merkezleri, mesleki beceri ve iş edinmeyi sağlayacak atölye ve sınıfların oluşturulacağı mekanlarda her türlü teknik donanımı haiz olacak şekilde açılır.

## **KADIN ERKEK EŞİTLİĞİ BİRİMİ**

### **Açılış**

### **MADDE 62-**

(1) Öncelikle, belediye hizmetlerinin kadın ve erkeklere eşit dağılımını sağlamak, kadınlara yönelik hizmetlerin kapasitesini arttırmak ve fırsat eşitliğinin sağlanması yolunda gereken önlemlerin alınması için çalışma yapmak üzere kurulmuştur.

## **Personelin niteliği**

### **MADDE 63-**

(1) Kadın Erkek Eşitliği Birimi'nde; alan, araştırma ve veri analiz çalışmaları, proje, yayın, istatistik çalışma alanlarında bu meslek gruplarına ilişkin uluslararası ilişkiler, sosyoloji, psikoloji, istatistik, basın yayın, radyo televizyon, iletişim, kamu yönetimi, hukuk, yerel yönetimler, halkla ilişkiler ve tercihen yetişkin eğitimi konusunda deneyimli eğitim fakülteleri mezunu personel ile bir büro çalışanı görevlendirilir. Ayrıca birimin diğer ihtiyaçlarına göre de personel görevlendirilmesi yapılır. Görevlendirilen personel, kadının insan hakları konusunda hizmet içi eğitim alarak göreve başlar. Çalışanların mesleki becerilerini geliştirmeye yönelik eğitimlere katılmaları desteklenir. Çalışanlar, her yıl hizmet içi eğitimi alırlar. Ayrıca birimde çalışan meslek elemanlarına yurt içinde veya yurt dışında faaliyet gösteren ve birimlerinin eşdeğeri olan kurumlarda, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde staj olanağı sağlanır. Müdür tarafından bir birim sorumlusu görevlendirilir.

## **Hizmet ve görevler**

### **MADDE 64-**

(1) Kadın Erkek Eşitliği Birimi'nin hizmet ve görevleri aşağıdaki gibidir;

a)Kadınların gereksinme ve taleplerini ortaya çıkarabilmek, anlayabilmek için araştırmalar yapmak, bununla ilgili olarak alan çalışmaları ve anketler düzenlemek, kurumsal işbirlikleri ve STK'lar ile ortak çalışmalar yapmak,

b)Kadınların gereksinmelerine uygun hizmetleri tanımlamak, yeni hizmet modelleri geliştirmek, ayrıca bu konuda Kadın-Erkek Eşitliği İhtisas Komisyonu ve Kent Konseyi Kadın Meclisi ile eşgüdüm içinde

politikalar ve hizmetler üretmek,

c)Belediyenin kadın-erkek eşitliği çalışmaları ile kadının insan hakları açısından ürettiği hizmetleri tanıtmak, kadınlar için ilçe genelinde yapılan çalışmalarda gerekirse koordinasyon sağlamak, eğitim amaçlı toplantılar ile ulusal ve uluslararası çalışmalar yapmak, yapılan çalışmalara destek ve katılım sağlamak,

ç)Belediye idari yapısı ve çalışmalarını, toplumsal cinsiyet eşitliği açısından analiz ederek konuya ilişkin veri toplamak,

d)Belediyenin diğer birimlerine, verdikleri hizmetlerde, toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlayacak önerilerde bulunmak,

e)Alan ve mahalle çalışmaları yaparak, mahallelerde toplantılar düzenlemek, mahallede oluşturulan kadın grupları ile etkinlikler düzenlemek, kadınların kültürel gereksinimleri için çalışmalar yapmak ve etkinlikler düzenlemek,

f)Kadın sağlığı ile anne- çocuk sağlığı konusunda koruyucu ve önleyici çalışmalar yürütmek, kadın istihdamını ve ekonomik kapasitesini arttırıcı, kadın girişimciliğini özendirici çalışmalar yapmak ve bu alanda Semt Merkezleri ile eşgüdüm içinde çalışmak,

g)Kadına yönelik aile içi şiddetin önlenmesi için çalışmalar yürütmek ve bu alanda Kadın Danışma Merkezi ile eşgüdüm içinde çalışmak.

## **İşleyiş**

### **MADDE 65-**

(1)Kadın Erkek Eşitliği Birimi'nin işleyişi aşağıdaki gibidir;

a)Çalışanlar, işin mahiyetine göre işlerini; günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak planlayıp, raporlayarak, müdürlüğe iletilmek üzere birim sorumlusuna sunar,

b)En geç on beş günde bir personel toplantısı yaparak işlerin koordinasyonu sağlanır. Ayda bir kez gerektiğinde müdürün katılımı ile çalışmaların değerlendirildiği toplantı yapılır. c)Gerektiğinde müdürlüğe bağlı diğer birimlerle, koordinasyonun sağlandığı toplantılara katılım sağlanır,

ç)Yapılan etkinlik, toplantı ve projelerin sonuçları ile ilgili değerlendirme toplantısı yapılır ve bir rapor halinde müdürlüğe sunulur ve arşivlenir,

d)Her yıl belediyenin kadınlara yönelik tüm faaliyetleri ile cinsiyet temelli diğer verileri yıllık rapor olarak hazırlanarak, ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmek üzere müdürlüğe sunulur,

e)Kadınların güçlendirilmesi için kısa, orta ve uzun vadeli plan ve programlar hazırlanır. Bu programların onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde uygulanması için gereken çalışma yapılarak müdürlüğe sunulur,

f)Müdürlüğün temsiline ilişkin görev verildiğinde toplantı raporları müdürlüğe sunulur ve arşivlenir,

g)Katılım sağlanan her türlü eğitim, etkinlik ve toplantı ile ilgili rapor düzenlenir ve ilgili personele bilgilendirme yapılır,

ğ)Diğer birimler tarafından düzenlenecek eğitim programlarında gerektiğinde görevlendirme yapılır, eğitim sonunda da değerlendirme raporu düzenlenir.

## **Fiziki koşullar ve teknik donanım**

### **MADDE 66-**

(1) Kadın Erkek Eşitliği Birimi, kadınların kolaylıkla ulaşabileceği, çağdaş koşullarda, resmiyetten uzak bir mekanda faaliyetlerini yürütür. Birimin çalışma alanlarına ilişkin her türlü teknik donanımı sağlar.

## **AYNI NAKDİ YARDIMLAR BİRİMİ**

### **Açılış**

## **MADDE 67-**

(1) Belediye, kişilere ihtiyaçları ve kurumun olanakları ölçüsünde; süreli ya da süresiz olarak temel ihtiyaçlarını karşılayamayacak olan hasta ve/veya engelli ve tedavi ilaç ve gereçlerini karşılayamayacak durumda olan kişilere, ekonomik olarak eğitimini devam ettirmekte zorlanan öğrencilere, sağlıklı ortamında barınmayan muhtaçlara aynı ve/veya nakdi yardımda bulunmak, gıda bankacılığı yapmak, aşevi hizmeti vermek, muhtaçlara yönelik cenazelerde ikram desteği vermek, ve her türlü yardımı sağlamak üzere aynı nakdi yardım birimi açar.

## **Personelin niteliği**

### **MADDE 68-**

(1) Birimde başvuruların sosyal incelemesini yapmak üzere bir meslek elemanı ile aynı yardımlar ve nakdi yardımlar için birer personel, yardımların başvuru kayıtlarını almak ve bilgisayar veri tabanına kaydetmekle görevli bir personel ile birimin diğer ihtiyaçlarına göre personel görevlendirilmesi yapılır. Görevlendirilen personel, temel insan hakları konusunda hizmet içi eğitim alarak göreve başlar. Müdür tarafından bir birim sorumlusu görevlendirilir.

## **Hizmet ve görevler**

### **MADDE 69-**

(1) Aynı Nakdi Yardımlar Birimi'nin hizmet ve görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Muhtaç kimselere nakdi yardım yapmak, gerektiğinde bu yardımı destek kartı şeklinde veya bir banka ile anlaşarak vermek,
- b) Gerek kurum bütçesinden yardım için alınan gıda, temizlik maddeleri, giyim ve yakacak maddelerinin, gerekse bağış olarak verilen gıda, temizlik maddeleri ve yakacak yardımlarının niteliklerine uygun koşullarda depolanması ve yardım maksatlı olarak ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için gıda bankacılığı hizmeti vermek,
- c) İhtiyaç sahiplerine giyim, yakacak gibi temel ihtiyaç malzemesi temin etmek,
- ç) Muhtaç kişilerin barınma ortamının sağlıksız olması halinde gerektiğinde onarım yapmak, malzeme yardımı yapmak,
- d) İlçe sınırları içindeki fakir ve yardıma muhtaç aileler ile mahkeme kararı ile geçici barınma hizmeti verilen kişilerin ihtiyaçlarına yönelik geçici iskân temin etmek,
- e) İhtiyaç sahibi kişilerin okul ders araç-gereç ve malzemeleri kayıt harçları, dershane, meslek ve beceri kazandırma kurs harcamaları gibi eğitim ve öğretim giderlerini sağlamak,
- f) Muhtaçlara yönelik aşevi, sosyal market hizmetleri ile toplu nikah ve sünnet törenleri düzenlemek,
- g) Maddi durumu iyi olmayan öğrencilere yönelik olarak her türlü sportif ve sosyal organizasyona yönelik malzeme temin etmek,
- ğ) Cenazesi olan kişilere her türlü destek, taziye/ikram ve benzeri hizmetler sağlamak,
- h) Gerek başvuru alma gerek sosyal inceleme ve ürünün teslimi esnasında, hak temelinde ve yardım alanları incitmeyecek şekilde insan onuruna yaraşır biçimde hizmet vermek.

## **Yardım yapılacak kişilerin ve yardım niteliğinin tespiti**

### **MADDE 70 -**

(1) Sosyal incelemede; ekte bulunan puan cetveline uygun ve hizmet verilen diğer alanlara ait ölçüler doğrultusunda inceleme yapılır. Yapılacak yardımlara ilişkin puan cetveli ekte sunulmuştur. (Ek 1)

## **İşleyiş**

### **MADDE 71-**

(1) Aynı Nakdi Yardımlar Birimi'nin işleyişi aşağıdaki gibidir;

a) Başvurular kişiden ve/veya yakınından alınır. Başvuru sırasında kişiler aile sicil beyannamesi ve sosyal güvenlik kurumundan düzenlenmiş belge ile başvuru formunu imzalarlar. Başvurusunu yapmış kişilerin adresine sosyal inceleme yapmak üzere gidilir,

b) Sosyal inceleme esnasında ihtiyaç sahiplerinin farklı ihtiyaçlarının da tespitini yaparak gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeler yapılır. Gerek başvuru alma gerek sosyal inceleme ve ürünün teslimi esnasında hizmet, hak temelinde ve yardım alanları incitmeyecek şekilde insan onuruna yaraşır biçimde verilir,

c) Sosyal inceleme sonucu hesaplanmış puan cetveli ile diğer evraklar; Sosyal Yardım Komisyonuna iletmek üzere müdürlüğe sunulur. Gerekteğinde resmi kurum ve uzman kişilerin, mahalle muhtarlarının görüş, tespit ve değerlendirmelerine de raporda yer verilir,

ç) Yapılacak yardımın niteliğine göre;

1. Aynı ve nakdi yardım için; Aile Sicil Beyannamesi ve muhtaçlığın teyidi için mahalle muhtarlığından veya diğer resmi kurumlardan alınacak belgeler,

2. Engelli ve hastalar için; Hastane Sağlık Kurulu, Resmi Tabip veya Belediye Hekiminden alınacak rapor,

3. Öğrenciler için; okul müdürlüklerinden alınacak resmi belgeler,

4. Kaza veya yangına maruz kalanlar için; durumu belgeleyen kaza veya yangın raporları,

5. Barınma tedbiri için; buna dair mahkeme ilamı,

6. Mesken bakımı ve tadilatı için; müdürlüğün görevlendireceği teknik personelin ihtiyacı belirleyen tespit raporu,

7. Cenaze ve diğer etkinlikler için ikram talebinde herhangi bir belge aranmaksızın başvuru üzerine hizmet verilir. Ancak tüm hizmetler kayıt altına alınır.

d) Başvurusu Sosyal Yardım Komisyonunca uygun bulunan ihtiyaç sahiplerine ürünün teslimi sağlanır ve bu aşamada ihtiyaç sahipleri bilgilendirilerek, teslim tutanağına kaydedilir. Tüm veriler bilgisayar ortamında takip edilir,

e) Süreli yardım alan kişinin vefatı, muhtaçlığın ortadan kalkması, tedavinin bitmesi veya yardım sebeplerinin sona ermesi hallerinde Sosyal Yardım Komisyonuna yazılı bildirimde bulunulur,

f) Komisyonun yardımın sona erdiği konusundaki kararından sonra yardım kesilir. Peşin ödenen yardım geri alınmaz ancak muhtaçlığın ortadan kalktığına dair olan kararın sona ermesini izleyen aybaşından itibaren yardım durdurulur.

g) Özel ve tüzel kişiler ile esnaflardan aynı bağış alınabilir,

ğ) Çalışanlar işin mahiyetine göre işlerini; günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak planlayıp, raporlayarak, müdürlüğe iletmek üzere birim sorumlusuna sunar,

h) En geç on beş günde bir personel toplantısı yapılarak işlerin koordinasyonu sağlanır. Ayda bir kez gerektiğinde müdürün katılımı ile çalışmaların değerlendirildiği bir toplantı yapılır. Gerektiğinde müdürlüğe bağlı diğer birimlerle, koordinasyonun sağlandığı toplantılara katılım sağlanır.

## **Fiziki koşullar ve teknik donanım**

### **MADDE 72-**

(1) Birimde bir yönetici odası, bir çalışma odası ve başvuruların alındığı bir başvuru masası bulunur. Birimde aynı yardımların saklanması için gerekli nitelikte saklama koşullarını taşıyan depolar ve malzemelerin dağıtımı için araç bulunur. Birimin girişinde görünecek yerde ve okunacak şekilde başvuru için istenen belgelerin listesi bulunur. Ayrıca arşiv, tuvalet, mutfak vb yerler de ihtiyaca göre düzenlenir. Birimin ihtiyacı olan teknik donanım da sağlanır.

## **ASKER AİLELERİNE YARDIM BİRİMİ**

### **Açılış**

## **MADDE 73-**

(1)4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun kapsamında yapılan yardımları gerçekleştirmek üzere açılır.

## **Personelin niteliği**

### **MADDE 74-**

(1)Birimde öncelikle memur personel görevlendirilir. Başvuru almak ve kayıtlarını tutmak ve sosyal incelemesini yapmak için birer personel ile birimin diğer ihtiyaçları için gerektiğinde personel görevlendirilmesi yapılır. Görevlendirilen personel, temel insan hakları konusunda hizmet içi eğitim alarak göreve başlar. Müdür tarafından bir birim sorumlusu görevlendirilir.

## **Hizmet ve görevler**

### **MADDE 75-**

(1)Birim personeli, asker ailelerinden muhtaç olanlara yardım hakkındaki 4109 sayılı kanun gereğince şartları taşıyan ve istenilen belgeleri hazırlayan asker ailelerine gerekli yardım yapılırken, gerek başvuru alma gerek sosyal inceleme esnasında hizmeti hak temelinde ve yardım alanları incitmeyecek şekilde insan onuruna yaraşır biçimde vermekle yükümlüdür.

## **İşleyiş**

### **MADDE 76-**

(1)Asker Ailelerine yardım Birimi'nin işleyişi aşağıdaki gibidir;

a)4109 sayılı yasanın 7. maddesine göre yardım alacak kişilerin son altı ay içinde Karabağlar Belediyesi sınırları içinde oturup oturmadığı tespit edilir. Başvuru formlarının doldurulup askerlik şubesine ve muhtara onaylatılmış olduğu teyit edilir,

b)Yardım isteyeceklerin askerin anne, baba veya çocukları, karısı, kız veya erkek kardeş olmaları, geçiminin/geçimlerinin er/erbaş tarafından temin edilmekte olması ve kendi geçimlerini ve askere gidenin ihtiyaçlarını karşılama olanakları bulunmaması şarttır. Bu şartlardan herhangi birine veya bir kaçına uygun olmayanlara yardım yapılmaz,

c)4109 sayılı yasa gereği asker eşi ve çocukları için istenen, askerin eşi adına ikametgâh belgesi, Aile Sicil Beyannamesi, kira kontratı, Nüfus Müdürlüğünden nüfus kayıt örneği ile birlikte başvuru formunu dolduranların başvuruları alınır. Başvuru bizzat eş tarafından yapılır. Er/erbaşın eşi özel veya kamu kuruluşunda çalışmıyor ise başvurabilir. Bu husus birim tarafından ilgili kurumlardan re'sen araştırılır,

ç)4109 sayılı yasa gereği asker anne, baba ve kardeşleri için istenen, babası sağ ise kendi adına muhtardan ikametgâh belgesi, babası ölü ise annesi adına muhtardan ikametgâh belgesi, aile adına muhtardan aile sicil beyannamesi, kirada oturuyor ise kira kontratı, annesi ve babası boşanmış ise boşanma kararların fotokopisi veya Nüfus Müdürlüğünden vukuatlı nüfus kayıt örneği ile başvuru formunu dolduranların başvuruları alınır. Başvuru bizzat anne veya baba tarafından yapılır. Anne, baba ve kardeşler herhangi bir özel veya kamu kuruluşunda çalışmıyor ise başvurabilirler. Bu husus birim tarafından ilgili kurumlardan re'sen araştırılır,

d)Belgeler tamamlandıktan sonra askerlik maaşı alacak kişilerin mal varlığı araştırılır. Gerektiğinde Tapu Sicil Müdürlüğü, belediye Emlak Müdürlüğü ve benzeri ilgili kurumlarla yazışmalar yapılabilir veya başvuranların sosyal incelemesi yapılır. Uygun görülen aileler Belediye Encümenine her ay bildirilir,

e)Belediye Encümeni tarafından da onaylanan kişilere asker yardımı yapılır,

f)Birimde çalışanlar, işin mahiyetine göre işlerini; günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak planlayıp, raporlayarak, müdürlüğe iletilmek üzere birim sorumlusuna sunar,

g)En geç on beş günde bir personel toplantısı yaparak işlerin koordinasyonu sağlanır. Ayda bir kez gerektiğinde müdürün katılımı ile çalışmaların değerlendirildiği toplantı yapılır,

ğ)Gerektiğinde müdürlüğe bağlı diğer birimlerle, koordinasyonun sağlandığı toplantılara katılım sağlanır.

## **Fiziki koşullar ve teknik donanım**

### **MADDE 77-**

(1) Birimde bir yönetici odası, bir çalışma odası ve başvuruların alındığı bir başvuru masası bulunur. Birimin girişinde görünecek yerde ve okunacak şekilde 4109 sayılı yasanın istediğı belgelerin listesi bulunur. Ayrıca arşiv, tuvalet, mutfak vb yerler de ihtiyaca göre düzenlenir. Birimin ihtiyacı olan teknik donanım da sağlanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### Diğer Hükümler

#### **Giderler**

**MADDE 78-** (1)Müdürlüğün işleyişi ile ilgili her türlü giderler, ödeneğinden karşılanır.

#### **Yürürlükten kalkan yönetmelikler**

**MADDE 79-**(1) 04/01/2011 tarihli ve 06/2011 sayılı "Karabağlar Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğı" yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 80-**(1) Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 81-**(1) Bu yönetmelik hükümlerini Karabağlar Belediye Başkanı yürütür.