



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Eyüpsultan Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Eyüpsultan Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehrilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin (b) bendi uyarınca belediyelere yönetmelik çıkarmak yetkisi tanınmıştır. İşbu yönetmelik, bu kanun maddesine dayanarak İstanbul İli Eyüpsultan İlçe Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- b) İdare: Eyüpsultan Belediyesini,
- c) Meclis: Eyüpsultan Belediye Meclisini,
- ç) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
- d) Başkanlık: Eyüpsultan Belediye Başkanlığı'nı
- e) Müdürlük: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- f) Müdür: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünü,
- g) Birim: Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- ğ) Komisyon: Meclis ihtisas komisyonlarını,
- h) EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,
- ı) Yönetmelik: Fen İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Müdürlük; Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü, Sosyal Ekonomik Destek (SED) Birimi, Şefkateli Mağazası Birimi, Sosyal Market Birimi, Yaşlı ve Engelli Hizmetleri Birimi, Sağlık Birimi, Engelliler Sürekli Eğitim ve Rehberlik Merkezi ve Zahir Kafe Biriminden oluşur.

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



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Yönetim

MADDE 6 – (1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğü bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

1-5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve(b) bentleri ile15.inci maddesinin birinci fıkrasının (b) ve 60 ıncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi hükümlerine istinaden;

a) Ayni ve nakdi yardım programlarının uygulamasında korunmaya muhtaç çocuğa ve ailesine, muhtaç engelliye ve muhtaç yaşlıya öncelik tanınır.

b) Yardım taleplerinin kurum imkânları ile karşılanamayacak derecede fazla olması halinde öncelikler; muhtaç olma derecesi, aciliyet durumu ve müracaat veya tespit sırası esas alınarak belirlenir.

c) Ayni ve nakdi yardım uygulamalarında, muhtaç durumda bulunan kişilerin en kısa sürede kendi imkânları ile geçinebilecekleri hizmeti sağlama anlayışı içinde bulunulması esastır.

d) Ayni ve nakdi nitelikteki sosyal yardımların sosyal güvenlik sisteminin boşluklarını dolduracak şekilde planlanıp geliştirilmesi hususuna özen gösterilir.

e) Ayni ve nakdi yardımların yapılmasında ve muhtaçlık tespitinde Belediyenin takdir yetkisi esastır. Yardımlardan daha önce faydalanmış olmak bir hak doğurmaz.

f) Ayni ve nakdi yardım faaliyetlerinde bulunan 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.

(1) Sosyal yardımlar ve diğer yardımlar Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü eliyle yapılır. Bu yardımlara ilişkin olarak Belediye bütçesinde her yıl yeterli ödenek ayrılır. Ancak bu ödenek tutarı yılı bütçesinin %1 ‘ den az %10 ‘ undan fazla olamaz.

(2) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak.

(3) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği Hükümleri çerçevesinde hareket etmek.

(4) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek, dava süreçleri ile ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

(5) Belediyenin kollektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimler ile bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.

(6) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.

(7) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

(8) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.

(9) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

(10) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.

(11) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.

(12) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.

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

14) Belediyeye yapılacak ayni ve nakdi sosyal yardım hizmetlerinde, korunmaya muhtaç çocuk, kadın ve yaşlılar ile hiç geliri olmayan veya yetersiz olan kişilerin desteklenmesi temel hedef olup; öncelikle bu kişiler olmak üzere ödeneklerin yeterliliği ölçüsünde bu hizmetlerden aşağıdaki kişiler yararlanır.

a) Korunmaya muhtaç oldukları tespit edilen çocuklar ile bunların aileleri.

b) Korunmaya muhtaç kadın, yaşlılar ve engelliler.

c) Tabii afetler nedeniyle muhtaç duruma düşen aileler veya yakınlarını kaybederek kimsesiz ve korunmasız kalmış kişiler.

d) Olağanüstü bir felaket, hastalık veya kaza geçirerek belirli bir süre kendisinin ve geçindirmekle yükümlü bulunduğu aile fertlerinin temel ihtiyaçlarını karşılayamayacak durumda olanlar, hayati tehlike arz eden ve ameliyat gerektiren durumlarla karşılaşan kişiler ile ekonomik yoksunluğu nedeniyle kendisini geçindiremeyecek durumda olan muhtaç yaşlılar.

e) Barınacak yerleri olmayan ihtiyaç sahibi kişiler.

f) İşsiz kalmaları nedeniyle kendisini ve ailesini geçindiremeyecek duruma düşenler.

g) Maddi sorunlarla karşılaşarak eğitimini devam ettiremeyecek duruma düşen ilköğretim ve orta öğretimdeki öğrenciler.

h) İhtiyaç sahibi diğer ilköğretim ve orta öğretimdeki öğrenciler.

i) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

j) Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.

u) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.

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



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Sosyal Ekonomik Destek Birimi(SED) Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Sosyal Ekonomik Destek Birimin(SED) görevleri şunlardır:

- a) Belediyemize İlçemiz dahilinde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşların, talepleri doğrultusunda başvurularını almak.
- b) Alınan talep ve başvuruların mahallen adreslerinde tespitlerini yapmak.
- c) İlçemiz dahilinde ikamet eden, yardım talebinde bulunan vatandaşlar hakkında diğer kamu kuruluşlar ile irtibata geçmek.
- ç) İlçemiz dahilinde ikamet eden ihtiyaç sahibi kişi ve aileleri ihtiyaçları doğrultusunda, ihtiyaçlarının karşılanması için diğer birimlerimize yönlendirmek.
- ş) Birimde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin kayıtlarını tasnifleyerek arşivlemek.

(2)Sosyal Ekonomik Destek Birimi sorumlulukları şunlardır:yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Şefkateli Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Şefkateli Biriminin görevleri şunlardır:

- a) İlçemiz dahilinde ikamet eden, Sosyal Ekonomik Destek Birimi tarafından ev eşyası verilmesi uygun görülen kişi ve ailelerin depoda mevcut olan ürünler ile ihtiyaçlarını sağlamak.
- b) İlçemiz dahilinde ikamet eden, ihtiyaç sahibi kişi ve ailelerin mağazada mevcut olan giyim eşyaları ile ihtiyaçlarını karşılamak.
- c) İlçemiz dahilinde ikamet eden yemek yapabilecek durumda olmayan yaşlı ve engelli vatandaşlarımızın sıcak yemek ihtiyacını karşılamak.

(2) Şefkateli Birimi yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Sosyal Market Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1)Sosyal Market Biriminin görevleri şunlardır:

- a) İlçemiz dahilinde ikamet eden, Sosyal Ekonomik Destek Birimi tarafından gıda yardımı yapılması gereken ailelere ve kişilere Sosyal Marketten gıda ve temizlik malzemesi ihtiyaçlarını alabilmeleri için Sosyal Destek Kartlarının teslimini sağlamak.
- b)Sosyal Destek Kartları ile uygun görülen kredi tutarı kadar ihtiyaçlarını alabilmelerini sağlamak.
- c)İlçemiz dahilinde ikamet eden, Sosyal Ekonomik Destek Birimi tarafından Sosyal Destek Kart uygun görülen ancak evden çıkamayacak durumda olan yaşlı ve engellilerin Sosyal Destek Kartlarının ikamet adreslerine teslimini sağlamak.

(2) Sosyal Market Birimi yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Yaşlı ve Engelli Hizmetleri Birimi

MADDE-11 (1)Yaşlı ve Engelli Hizmetleri Biriminin görevleri şunlardır:

- a) İlçemiz dahilinde ikamet eden, Sosyal Ekonomik Destek Birimi tarafından uygun görülen depomuzda mevcut olan medikal malzemelerin ikamet adreslerine teslimini sağlamak.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- b) İlçemiz dahilinde ikamet eden, Sosyal Ekonomik Destek Birimi tarafından uygun görülen evden çıkamayacak durumda olan yaşlı ve engelli vatandaşlarımızın berber ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
- c) İlçemiz dahilinde ikamet eden, Sosyal Ekonomik Destek Birimi tarafından uygun görülen evden çıkamayacak durumda olan yaşlı ve engelli vatandaşlarımızın ev temizliğinin yapılmasını sağlamak.
- (2) Yaşlı ve Engelli Hizmetleri Birimi yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Sağlık Hizmetleri Birimi

MADDE:12 (1) Sağlık Hizmetleri Biriminin görevleri:

- a) Tesisteki hastaların sağlık durumlarını izler.
- b) Tesiste konaklayan hastaların sağlık kayıtlarını tutar.
- c) Tesisin tüm bölümlerinin sağlık şartlarına uygun, temiz, bakımlı ve düzenli olmasını, personelinin hijyen kurallarına uymasını sağlar.
- ç) Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
- d) İlçemizde vefat eden ailelere taziye ziyaretinde bulunurlar.
- e) İlçemizde yaşayan tüm vatandaşlarımıza, personelimize ve belediyemizin gerçekleştirdiği organizasyonlarda sağlık hizmetleri sunar.
- (2) Sağlık Hizmetleri Birimi yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

a)Hasta Nakil Servisi

İlçemizde ikamet eden yatağa bağımlı hastaları evlerinden alıp sağlık kuruluşlarına, tedavileri bittikten sonra sağlık kuruluşlarından evlerine naklini ve Belediyemizin düzenlemiş olduğu etkinlik ve şenliklerde sağlık tedbiri hizmeti sunar.

b)Diyaliz Nakil Servisi

Her gün düzenli olarak İlçemizdeki diyaliz hastalarını evlerinden alıp anlaşmalı diyaliz merkezine, tedavileri bittikten sonra diyaliz merkezinden alınarak evlerine nakillerini sağlar.

c)Poliklinik Desteği ve Evde Muayene

Tüm vatandaşlarımızı ve belediye personelinin tedavi yönetmeliğine göre muayene yaparak, ilaç ve reçetelerini düzenler. Birinci basamak tedavilerini yaparak ileri tetkikleri ve tedavileri için gerekli sağlık kuruluşlarına yönlendirme yapar.

Aynı zamanda ilçemizde ikamet eden yaşlı, engelli ya da yatalak vatandaşlarımızın başvuruları üzerine evlerine gidilerek muayenelerinin yapılmasını sağlar.

d)Beslenme ve Diyetetik Hizmeti

a)Yaş cinsiyet ve fiziksel uğraşı gruplarına göre, sağlıklı bireyler için enerji ve besin öğeleri gereksinimleri ile sağlıklı beslenme programlarını belirler. Özel grupların beslenme ihtiyaçlarına yönelik çalışmaların yürütülmesinde görev alır.

b)Polikliniğe başvuran hastalar için gerekli beslenme programları düzenler, bireylerin hastalığına, antropometrik ölçümlerine, labaratuvar bulgularına ve tedavisine uygun olarak besin ögesi gereksinimlerini belirler, diyet tedavilerine ve beslenme eğitimi hizmetlerini planlar, uygular ve izler.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

c) Hizmet içi ve dışı eğitim ve seminerler düzenlenerek bireylere sağlıklı yaşam hakkında farkındalık oluşturur ve bilgilendirmelerde bulunur.

e) Laboratuvar Hizmetleri

Tüm vatandaşlarımızın ve belediye personelinin tetkik istek kağıdında yazan tahlil ve tetkiklerini (hemogram, AKŞ, kolestrol, hbsag, tit ,aso,CRP,kan grubu) yapılmasını sağlar.

g) Hemşire Hizmetleri Servisi

Tüm vatandaşlarımızın ve belediye personelinin muayene sonucunda reçetesinde olan tansiyon, enjeksiyon, pansuman ve Dr istemine göre tedavilerinin yapılmasını sağlar.

h) Evde Hemşirelik Hizmetleri

Kurumumuza başvuran yatağa bağımlı hastalarımızın ameliyat pansumanı, reçeteli ilaç tedavileri(evde uygulama riski olmayan) ve kan alınması işlemlerini gerçekleştirir.

i) Sünnet Hizmeti

İlçemizde sünnet olacak yaştaki çocuklara anlaşılın özel hastanelerin iş birliğinde sünnet işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

ı) Yaşlı Ziyareti Hizmeti

İlçemizde yaşayan 65 yaşüstü vatandaşlarımızın Doktor ve Hemşire eşliğinde ziyaretleri yapılarak, istek ve şikayetleri dinlenmekte ve gerekli yönlendirmelerin yapılmasını sağlar.

i) Hoşgeldin Bebek Hizmeti

İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımızın yeni doğan bebeklerini tebrik amacıyla bebelere ziyaret esnasında hediyeler verir.

k)Taziye Hizmeti

İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımızın vefatları halinde evlerine gidilerek taziye ziyaretlerini sağlar.

Engelliler Sürekli Eğitim ve Rehberlik Merkezi (ESER) Birimi

MADDE 13-(1) Engelliler Sürekli Eğitim ve Rehberlik Merkezi Biriminin görevleri:

a)İlçemiz dahilinde ikamet eden Engelli çocuğu olan ailelerimizin kaygılarını en aza indirerek, çocuğun aile ve toplum içerisinde yük olmaktan çıkıp kendi kendine yeten bir birey haline gelmesini sağlamak.

b)İnsanlığın sunduğu en kutsal hizmet kabul edilen eğitim hizmetlerini velilerimize ve öğrencilerimize en iyi şekilde sunmak.

c)Eğitim kalitemizi sürekli artırarak daha iyiyi ve daha güzeli yakalamak için çaba sarf etmek.

d)Çocuklarımızın gelişimini yakından takip ederek, verilen eğitim içinde onları sosyal hayatta bağımsız bireyler haline getirmek ve hayata uyum süreçlerini hızlandırmak.

e)Aile eğitim programları ile ebeveynlerin bilinç düzeyini artırmak.

f)Toplumda engelli farkındalığı oluşturmak.

(2) Sürekli Engelliler Eğitim ve Rehberlik Merkezi Birimi yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Zahir Kafe Birimi

MADDE14-(1)Zahir Kafe Biriminin görevleri:

a)İlçemiz dahilinde ikamet eden, hafif ve orta düzeyde zihinsel engelli gençlerimizin sosyal hayata adaptasyonlarının sağlanması.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

b)Zahir kafe de engelli gençlerimize servis komisi, öz bakım eğitimleri, garsonluk eğitimi, müşterilerle birebir iletişim kurma eğitimlerinin verilmesini sağlamak.

c)Engelliler Sürekli Eğitim Merkezinden her gün gelen 5 öğrencinin eğitim almasını sağlamak.

(2) Sürekli Engelliler Eğitim ve Rehberlik Merkezi Birimi yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Bağımsızlık Köyü Birimi

MADDE 15-(1) Bağımsızlık Köyü Biriminin görevleri:

a)İlçemiz dahilinde ikamet eden, 14-29 yaş arası çocuk, genç, hükümlü, sanık ve şüphelilerin rehabilitasyonunun sağlanması.

b)Bağımsızlık köyünde proje kapsamında, Tarımsal faaliyetler, Drama, Beden Dili Eğitimi, Zor İnsanlarla Başa Çıkma Eğitimi, Hedef kitlenin eğitimi ve Hedef Kitle ile Atölye Çalışmaları gibi faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.

(2) Bağımsızlık Köyü Birimi yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 16 - (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,

b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,

d) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,

e) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,

f) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,

g) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,

h) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,

i) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satınalma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,

j) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,

k) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,

l) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- m) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- n) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
- o) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.
- (2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:
- a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.
- (3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- (4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Büro Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17 -(1) Büro Görevlisi Birim Müdürüne bağlı olarak görev yapar.

(2) Büro Görevlisinin görevleri şunlardır;

- a) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.
- b) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
- c) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.
- d) Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgisine verilmesini ve alınmasını, ilgisi ve yetkisi olmayan, kişilere dosya ve evrak verilmemesini sağlamak.

(3) Büro Görevlisinin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur.
- c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- ç) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
- d) Eyüpsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.
- e) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden yetkililere bildirmesinden sorumludur.
- f) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmasından sorumludur.

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Birim Sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

Eyüpsultan Belediye Meclisinin, 09.01.2020 tarih ve 2020/10 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

37267383.YG.24/R.00/8.12



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- a) Birimin görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, birimin faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,
 - b) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,
 - c) Biriminin faaliyet raporunu hazırlayarak Müdüre sunmak,
 - ç) Biriminde çalışan personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
 - d) Çalışma verimini artırmak amacıyla, biriminin faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
 - e) Biriminde içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
 - f) Birim personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
 - g) Birim personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, Müdürü tarafından takip edilmesini sağlamak,
 - ğ) Birim kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.
 - h) Müdürlüğe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.
- (2) Birim sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- (3) Birim Sorumluları, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Doktor (Tabip) Görev ve Sorumlulukları

MADDE 19- (1) Doktorlar (Tabipler) Sağlık Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Doktorların (Tabipler) görevleri şunlardır;

- a) Kuruma gelen hastaları muayene ederek, gerekli gördüğü taktirde tahlil ve e-reçete yazmak, Birinci basamak tedavilerini yaparak ileri tetkikleri ve tedavileri için gerekli sağlık kuruluşlarına yönlendirme yapmak.
- b) Eyüpsultan İlçemiz sınırları dahilinde ikamet eden, evden çıkamayan hasta ve engellileri ziyaret ederek gerekli gördüğü tartirde tahlil ve e-reçete yazmak, birinci basamak tedavilerini yaparak ileri tetkikleri ve tedavileri için gerekli sağlık kuruluşlarına yönlendirme yapmak.
- c) Eyüpsultan İlçemiz sınırları dahilinde ikamet eden, evde vefat eden vatandaşların ölüm belgelerini tanzim etmek.

(3) Doktorlar (Tabipler), yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Hemşirenin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 20- (1) Hemşire Sağlık Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Hemşirelerin görevleri şunlardır;

- a) Tüm vatandaşlarımızın ve belediye personelinin muayene sonucunda reçetesinde olan tansiyon, enjeksiyon, pansuman ve Dr istemine göre tedavilerinin yapmak
- b) Kurumumuza başvuran yatağa bağımlı hastaların ameliyat pansumanı, reçeteli ilaç tedavileri(evde uygulama riski olmayan) ve kan alım işlemini yapmak.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

(3) Hemşireler yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Beslenme ve Diyetetiğin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 21-1) Beslenme ve Diyetetik Sağlık Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Beslenme ve Diyetetiğin görevleri şunlardır;

a) Polikliniğe başvuran hastalar için gerekli beslenme programlarını hazırlamak.

b) Yaş, cinsiyet ve fiziksel uğraşı gruplarına göre beslenme ihtiyaçlarına yönelik programlar hazırlamak.

c) Hizmet içi ve dışı eğitim seminerleri düzenleyerek bireylere sağlıklı yaşam hakkında bilgilendirmek.

(3) Beslenme ve Diyetetiğin yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Acil Tıp Teknikeri (ATT) Görev ve Sorumlulukları

MADDE 22- (1) Acil Tıp Teknikerleri Sağlık Birimine bağlı olarak görev yapar.

(2) Acil Tıp Teknikerlerinin görevleri şunlardır;

a) Hasta nakil araçlarında hasta taşıma esnasında hastaya refakat etmek.

b) Hasta nakil aracında hastanın fenalaşması durumunda acil müdahalede bulunmak.

(3) Acil Tıp Teknikerleri yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Sosyoloğun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 23-(1) Sosyoloğun görevleri şunlardır;

a) İlçemiz dahilinde ikamet eden, yardıma muhtaç kişi ve ailelerin ihtiyaçlık durumlarını ölçmek için mahallen tespit ve tetkikte bulunmak.

b) İlçemiz dahilinde ikamet eden, yardıma muhtaç kişi ve ailelerin ihtiyaçlık durumlarını ölçmek için dosya ve mernis incelemesini yapmak.

c) Yapmış oldukları tespitleri, rapor haline getirmek.

d) İlçemiz dahilinde ikamet eden, yardıma muhtaç kişi ve ailelerin ihtiyaçlık durumlarına göre ihtiyaçlarının karşılanması için diğer birimlere (Sosyal Market, Şefkateli, Engelli ve Yaşlı Birimi) yönlendirilmelerini yapmak.

(3) Sosyolog, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Eğitimcinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 24 - (1) Eğitimcinin görevleri şunlardır;

a) Özel Eğitim ve Rehabilitasyon eğitimi almaları gereken öğrencilerin yetiştirilmesine yönelik görevleri yürütmek.

b) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarını sağlamak.

c) Öğretim programlarına göre çalışma sürelerini, başarının değerlendirilmesini ve işleyiş esaslarını düzenlemek.

(3) Eğitimi, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Destek Personel Görev ve Sorumlulukları



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

MADDE-25 (1) Destek personelin görevleri şunlardır.

- a) İhtiyaç sahibi ailelerin adreslerine beyaz eşya ve mobilyayı teslim etmek.
- b) İhtiyaç sahibi engelli ve yaşlıların medikal malzemeleri teslim etmek.
- c) Müdürlüğümüze bağlı mağazalara gelen ürünleri reyonlara yerleştirmek.
- d) Mağazalarımıza bağış gelen ürünlerin tasnifi, ütülenmesi ve paketlemesini yapmak.

(3) Destek personel, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Teknik Destek Elemanın Görev ve Sorumlulukları

MADDE-26 (1) Teknik Destek Elemanın görevleri şunlardır:

- a) Altyapıda elektrik, su, doğalgaz vs. meydana gelecek tüm aksaklıkları giderir.
- b) Birimde gerekli tüm sevkiyat ve lojistik işlerini yapar.

(3) Teknik Destek personel, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Grafik Tasarımcının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 27- (1) Grafik Tasarımcının görevleri şunlardır:

- a) Grafik Tasarım Uzmanı tanıtım işlerini yapar.
- b) Görsel tasarımlar yaparak, uygulamalı yazılı programlar yapar.
- c) Medyada reklam çalışmaları yapar.

(3) Grafik Tasarım Uzmanı, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Puantörün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 28- (1) Puantör Müdüre bağlı olarak görev yapar.

(2) Puantör aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Müdürlükte çalışan personelin saat kaçta iş başı yapıp kaçta işi bıraktığını, hangi günlerde izinli olduğunu veya işe gelmediğini puantaj cetveline işleyerek üstlerine raporlamak.

(3) Puantör aşağıdaki sorumlulukları yerine getirir;

a) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur.

b) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışanlarda Aranılan Nitelikler

Müdürlerde Aranılan Nitelikler

MADDE 29- (1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdüründe Aranılan Nitelikler şunlardır;

a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, tercihen Mühendislik-Mimarlık fakültelerinden mezun olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satınalma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- b) Office programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.
- c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

Çalışanlarda Aranılan Nitelikler

MADDE 30- (1) Çalışanlarda Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel niteliklerin yanında, Müdürlüğümüzde hizmet kalitesini doğrudan etkileyen görevleri yürüten birim sorumlularında; sosyolog, sosyal çalışmacı, Tıp, Acil Tıp teknisyeni, Hemşire, Diyetisyen, Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık, vb bölümlerinden, Meslek Yüksek Okullarının Sağlık Bölümlerinden mezun olmuş olma öğrenim şartı olarak aranmaktadır.
- b) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.
- c) Office programlarını, kurum otomasyon programları, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını (autocad,netcad, solidworks, argcis vb) ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün inisiyatifindedir.
- d) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.
- e) Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkanlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 31 - (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 32 - (1) Bu yönetmelik Eyüpsultan Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 08/06/2017 tarih ve 2017/144 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “Eyüp Belediyesi Müdürlüklerinin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikler” yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 33 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Eyüpsultan Belediye Başkanı yürütür.