



T.C.  
KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
MECLİS KARARI



**Karar Tarihi: 18 Şubat 2019**

**Karar Numarası: 2019/104**

**KONU:** Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının “Görev ve Çalışma Yönetmeliği”nde düzenleme yapılması ile ilgili teklifi.

**KOMİSYON İNCELEMESİ:** Büyükşehir Belediye Meclisimizin 08.01.2019 tarihli toplantısında 10’ncu Gündem maddesi olarak görüşülüp Komisyonumuza havale edilen: Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının 06.02.2019 tarihli ve E.3801 sayılı teklifi Komisyonumuzca incelenmiştir. Teklif yazısında;

“Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının görev yeti ve sorumlulukları ile ilgili esasların düzenlenmesi Görev ve Çalışma Yönetmeliği çalışması yapılmak üzere yazının Büyükşehir Belediye Meclisine havalesini arz ederim.”

**KOMİSYON GÖRÜŞÜ:** Teklif üzerinde Hukuk Komisyonunca yapılan inceleme neticesinde, Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının, “Görev ve Çalışma Yönetmeliği” ekte düzenlenmiş haliyle Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

**KARAR:** Hukuk Komisyon Raporu, Komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve **oybirliği** ile kabul edildi.

**Ek :** Görev ve Çalışma Yönetmeliği (8 Sayfa)

M. Fatih KILINÇKIRAN  
Meclis 2. Başkanvekili

Fezzettin OKUMUŞ  
Katip Üye

GÖRÜLDÜ

18 /02/2019

Serhat KOLUKIRIK  
Katip Üye

Fikri AYDIN  
Büyükşehir Belediye Başkan V.

**KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönetmeliğin amacı, Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve halkımıza çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; sosyal hizmet müdahalesinin ve takibinin gerçekleştirilmesi, çocuk, genç, kadın, erkek, engelli, yaşlı bireylere ve ailelerine koruyucu, önleyici, destekleyici, geliştirici, rehberlik ve danışmanlık odaklı sosyal hizmetlerin sunulduğu Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-(1)** Bu yönetmelik Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlükleri ile birimlerinde uygulanacak olan görev, yetki ve çalışma esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-(1)**2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124 üncü maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) fıkrası ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE4-(1)** Bu Yönetmelikte geçen deyimlerden;

- a) Belediye: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Başkanını,
- c) Başkanlık: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- ç) Genel Sekreter: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- d) Genel Sekreter Yardımcısı: Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- e) Daire Başkanı: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanını,
- f) Daire Başkanlığı: Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- g) Meclis :Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- ğ) Müdür: İlgili Şube Müdürünü,
- h) Müdürlük: İlgili Şube Müdürlüğünü,
- ı) Şef: İlgili Şefi,
- i) Şeflik: İlgili Şefliği,
- j) Personel: Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri, ifade eder.
- k) Mesleki Personel:Sosyal hizmet, psikoloji, çocuk gelişimi ve eğitimi, psikolojik danışma ve rehberlik, tıp, sosyoloji, okul öncesi öğretmenliği, hemşirelik alanlarından birinde asgari dört yıllık fakülte mezunlarından oluşur.
- l) Değerlendirme Kurulu:Yardım yapılacak başarılı, ihtiyaç sahibi öğrenciler ve engelli, yaşlı, yoksul, muhtaç, dar gelirli ihtiyaç sahiplerini belirlemek için başkanlık makamınca oluşturulan en az üç' er kişiden oluşan komisyonları ifade eder.

### Teşkilat

**MADDE 5-** (1) Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen kendine bağlı müdürlüklerden oluşur:

- Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü,
- Kadın ve Aile Şube Müdürlüğü
- Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- Mesleki Eğitim Şube Müdürlüğü,

### Yönetim

**MADDE 6** – (1) Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Daire Başkanlığı ve Bağlı Birimlerin Görevleri

#### Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 6-(1)**Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan ve desteklenmesi gereken yardıma muhtaç yetişkinler ile çocuk, genç, kadın, yaşlı ve engellilere yönelik sosyal hizmetler sunmak,
- Sosyal hizmet uygulamalarına ilişkin veri tabanı oluşturmak,
- İhtiyaç sahiplerine ve engellilere Büyükşehir Belediyemiz tarafından çıkarılan Sosyal Hizmetler ve Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamında aynı ve nakdi yardımlar yapmak,
- Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde yaşayan vatandaşların yaşam standartlarını yükseltmeye ve sorunlarını çözmeye yönelik plan ve projeler üretmek, uygulaması ve takibini yapmak,
- İhtiyaç sahibi öğrencilere eğitim malzemeleri yardımı yapmak,
- Sosyal etkinlikler düzenleyerek, şehirlilik bilincini sağlamlaştırmak, toplumsal yardımlaşma ve dayanışma duygusunu arttırmak,
- Engelli vatandaşlarımızın yaşam standartlarını yükseltmeye yönelik faaliyetlerde bulunmak, sosyal ve fiziki imkânlarını arttıracak, serbest hareket alanları sağlayacak merkez açmak.
- İlköğretim, orta öğretim ve yükseköğretime devam eden ve barınma sorunu yaşayan çocuk ve gençler için çocuk ve gençlik evleri açmak ve işletmek,
- İhtiyaç sahibi vatandaşlar için aşevleri açmak ve işletmek,
- Meslek edindirme ve Sanat Eğitimi kapsamında; Meslek Edindirme ve Sanat Eğitimi Kurs Merkezleri planlamasını ve kurs merkezlerinin açılmasını sağlayarak halkımızın mesleki becerilerini artırmak, şehrimizdeki kalifiye eleman ihtiyacının giderilmesine katkı sağlamak ve öncelikle ilimize has el sanatları ve diğer sanat dallarının yaşamasına ve gelişmesine katkıda bulunmak,
- Belediye yemekhanesini işletmek, işlettirmek,
- Daire Başkanlığı bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,
- Başkanlık makamı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 7-(1)**Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Belediye tarafından eğitim, sağlık ve sosyal yardım amaçlı gerçekleştirilecek tüm sosyal hizmet faaliyetlerini; Belediyenin denetim ve gözetiminde, sivil toplum kuruluşları ile halkın gönüllü katkıları ve katılımı da gözetilerek yürütmek, konu ile ilgili belediye ile tüm kurum/kuruluş ve sivil toplum örgütleri arasında yapılacak protokolleri düzenlemek,
- b) Dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizlerin ihtiyaç tespitlerini yapmak, Belediyemizin sunmuş olduğu yardım ve hizmetlerin ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmasını sağlamak,
- c) Sağlık merkezleri, hastaneler, gezici sağlık üniteleri ile yetişkinler, yaşlılar, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetler sunmak, mabetler ile sağlık, eğitim, sosyal tesis ve binalarının bakım, onarım ve temizliğini yapmak,
- d) Kadın ve çocuklar için koruma evleri açmak,
- e) Yaşlılara yönelik olarak, dinlenme salonları, ücretsiz muayene ve ilaç yardımı ile diğer bakım hizmetlerini sunmak, hasta karyoları, ev temizlik hizmeti, gıda, yakacak ve giyim yardımları yapmak,
- f) Fakir ve yardıma muhtaçlara, ilgili mevzuat çerçevesinde, Aşevinden veya gezici mobil araçlardan sıcak yemek yardımı, Gıda Bankalarından kuru gıda yardımı veya "Derman Kart" yardımı, erzak paketi, giyim eşyası, ev eşyası ve yakacak odun yardımları yapmak,
- g) Yolda kalmış vatandaşların geçici barınma ve yol giderlerini karşılamak,
- h) Yeni doğan bebeklerin ebeveynlerine bebek paketi yardımı yapmak,
- i) Ücretsiz Misafirhane, hasta yakını konuk evi açmak ve tüm hizmetlerini yürütmek,
- j) Şehit ailelerine, gazilerimize, 65 yaş üstü ihtiyaç sahibi yaşlılarımıza, engelli bireylere, sel, yangın, deprem vb. doğal afetlerde zarar gören vatandaşlarımıza ve üniversite öğrencilerine aynı veya nakdi yardımlar yapmak,
- k) Gıda bankacılığı yapmak. Gıda bankasına yapılan bağışları organize etmek, ihtiyaç sahiplerine gıda yardımı yapmak ve bunlarla ilgili veri tabanı oluşturmak,
- l) Sosyal ve kültürel salonları ve mekânları işletmek, belediye meclisi tarafından belirlenen hizmet bedellerinin takibini yapmak,
- m) Belediye yemekhanesini işletmek, işlettirmek,

**Kadın ve Aile Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-(1)**Kadın ve Aile Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdürlüğümüzde yapılması planlanan etkinlikler, sosyal aktiviteler, kurslar, seminerler ve eğitimler için önceden yapılan plan doğrultusunda çalışmalarını yapmak,
- b) Kadının ve ailenin korunması, geliştirilmesi güçlendirilmesi için uzun, orta ve kısa vadeli plan ve programlar hazırlamak,
- c) Faaliyetlerin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemler almak,
- d) Toplumsal yapımızın temelini oluşturan aile kurumunu sosyal, kültürel ve ekonomik bakımdan destek amacıyla faaliyetlerde bulunmak,
- e) Aile kurumunun temel direği ve garantisi olan kadınlarımız bedensel, ruhsal, sosyal, kültürel, ekonomik ve eğitsel bakımdan destekleyip güçlendirmek,
- f) Aile içi şiddeti ortadan kaldırmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- g) Toplumsal ve demokratik değerlerin benimsetilmesinde, ortak yaşama kültürünün oluşmasında ve eğitim güçlüklerinin aşılmasında ilgili kurumlarla iş birliği yapmak,
- h) Kadın ve ailenin rehabilitasyonu konularında, aileyi ve kadını bilinçlendirici programlar hazırlamak ve uygulamak,
- i) Bireyler arasında fırsat eşitliğinin sağlanmasında, suç ve kötü alışkanlıklarla mücadelede, insani birikimin paylaşılmasında, gelir dağılımının iyileştirilmesinde aileye destek olmak,
- j) Kadın istihdamını ve ekonomik kapasitesini artırıcı, ticari faaliyetlerini güçlendirici kadın girişimciliğin özendirici çalışmalarını yapmak,
- k) Kadınlara yönelik her türlü şiddet, taciz ve istismarın önlenmesi ve ortadan kaldırılması için çalışmalar yapmak, gerekli sosyal destek sistemlerinin oluşturulmasını sağlamak, kadın ekonomik açıdan güçlendirici çalışmalar yapmak,
- l) Kadın ve aile sorunları ile ilgili sağlık, eğitim, kültür, çalışma ve sosyal güvenlik başta olmak üzere bütün alanlarda kadınların ilerlemesini sağlamak ve karar mekanizmalarına katılımını

artırıcı çalışmalarda bulunma, kamu kurum ve kuruluşlar, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yapmak, gerçekleştirecek her türlü etkinliğe katılmak,

- m) Müdürlük bünyesinde yapılan ve yapılması planlanan sosyal aktiviteler, duyurular, yapılan etkinlikleri doğrudan vatandaşlarımıza duyurmak amaçlı Kadın ve Aile Şube Müdürlüğüne bağlı Sosyal Medya hesaplarında paylaşımlarını yapmak,
- n) Halkımızın talepleri doğrultusunda erkek, kadın fark etmeksizin belediyemizin yapmış olduğu parklar, müzeler, konaklar, ilçelerimizde yapılan yerlerin tanıtımını yapmak amaçlı şehir turları düzenlemek,
- o) Halkımızın talepleri doğrultusunda kadınlara yönelik İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Halk Eğitim Müdürlüğü ve İş Kurumu Genel Müdürlüğü protokol kapsamında çeşitli kurslar açmak açılan kursların kursiyerlerin takibini yaparak sertifikalar ve belgeler vermek

#### **Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-(1)**Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Engellilerin yardımcı ya da refakatçiye ihtiyaç duymaksızın yaşamlarını sürdürebilmeleri için yaşam alanlarındaki fiziki engellerin (özellikle Belediye ve kamu kurumları hizmet binaları olmak üzere) kaldırılmasını ve uygun mimari ve kentsel düzenlemelerin hayata geçirilmesi için girişim ve çalışmalar yaparak her türlü tedbirin alınmasını sağlamak,
- b) Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğü ilgili kurum ve kuruluşlarla, üniversitelerle, meslek odalarıyla veya sivil toplum kuruluşlarıyla engellilere yönelik yapılacak bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, eğitim, danışmanlık, bakım, sosyal ve mesleki rehabilitasyon hizmetleri ile engellilerin yaşamlarını kolaylaştırıcı çalışmaları koordine etmek, toplantılar gerçekleştirerek koordinasyonu sağlamak,
- c) Belediyenin imkanları çerçevesinde ihtiyaç sahibi olduğunu belgeleyen engellilere sosyal yardımlar çerçevesinde tekerlekli sandalye, akülü araç, Braille veya konuşan saat, işitme cihazı vb. protez ve ortezleri temin ederek ihtiyaç sahiplerine dağıtmak,
- d) Müdürlüğe başvuran engelli ve ailelerine, psiko-sosyal danışmanlık ve rehberlik hizmetleri vermek,
- e) Engellilikle ilgili konularda eğitilmelerini, bilgilendirilmelerini ve bilinçlenmelerini sağlayıcı, konferans, seminer, sempozyum gibi etkinlikler düzenlemek,
- f) Engelliliği önlemeye yönelik kitap, dergi, broşür gibi basılı, sesli ve görsel yayınları hazırlamak, yayımlamak ve dağıtmak,
- g) Engellileri nitelikli işgücü haline getirerek, çalışma yaşamına katılmalarını sağlamak üzere mesleki rehabilitasyon ve eğitim programları için başvuran engellileri değerlendirerek uygun mesleki rehabilitasyon ve mesleki eğitimleri vermek,
- h) Birim engellilere yönelik olarak; üniversiteler, özel kuruluşlar, engellilere hizmet amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları; kamu kurum niteliğindeki meslek kuruluşları ile işbirliği içinde, 9/10/2015 tarihli ve 25961 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği hükümlerine göre gönüllülük esasına dayanan hizmetlerin yapılmasını temin eder.
- i) Engelli taşıma hizmet aracımız engellilerin buldukları mekândan alınarak hastane( öncelikli olarak), kamu kurum ve kuruluşlarına, tarafımızca düzenlenen sosyal aktivitelere, kurslarımızın yapıldığı derslikler vb. gibi yerlere ulaşımını sağlamak.
- j) Belediye tarafından yürütülecek olan hizmetlerin daha verimli gitmesi amacıyla valilik, ilçe belediye başkanlıkları, muhtarlıklar, sivil toplum kuruluşları ile toplantılar gerçekleştirerek koordinasyonu sağlamak,

#### **Mesleki Eğitim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1)Mesleki Eğitim Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Meslek Edindirme ve Sanat Eğitimi Kurs Merkezleri planlamasını ve kurs merkezlerinin açılmasını sağlamak ve bu yolla halkımızın mesleki becerilerini artırmak, şehrimizdeki kalifiye eleman ihtiyacının giderilmesine katkı sağlamak,
- b) Meslek Edindirme ve Sanat Eğitimi alanlarında ihtiyaç tespiti yapmak veya yaptırmak,
- c) Görev alanına giren konularda yerel, ulusal veya uluslararası eğitim, çalıştay, fuar ve çalışmaları incelemek ve bu bilgilerin kursiyerlere aktarılmasını sağlamak,
- ç) Belediye konservatuvarı vasıtasıyla halkın sanatsal gelişimine katkı sağlamak,
- d) Sanat Eğitimi kapsamında; Vatandaşlarımıza müzik aletlerinin kullanımı ile ilgili kurslar açmak, Türk Halk Müziği, Türk Sanat Müziği, Türk Tasavvuf Müziği gibi dallarda müzik eğitimi verilerek bu alanlarda konserler düzenlenmek,
- e) Tiyatro ve Türk Halk Oyunları alanlarında eğitim ve gösterileri yaygınlaştırmak,
- f) Örgün eğitimi tamamlayıcı eğitim organizasyonları yapmak,
- g) Özel günlere yönelik konferans, panel ve sergiler düzenlemek,
- ğ) Kursiyerleri tiyatro, spor etkinlikleri gibi etkinliklere götürerek veya kursiyerler arasında bu faaliyetler düzenlenerek birlik beraberlik duygusunun geliştirilmesine katkı sağlamak, tanışmadıkları sosyal, kültürel, sportif faaliyet gibi etkinliklerle karşılaşmalarını sağlamak,
- h) Verilen eğitimlerde kursiyerlere sertifika veya katılım belgesi düzenlenmek,
- ı) Yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşu tarafından yapılacak sınav, ölçme ve değerlendirme sonucunda başarılı olanlara mesleki yeterlilik belgesi vermek,
- i) Milli Eğitim Müdürlüğü, Üniversite, Sanayi Ticaret Odası, Sanat Dernekleri, Halk Eğitim Merkezleri, Meslek Liseleri, Odalar vb. kurum ve kuruluşlarla mesleki ve sanat eğitimi alanlarında işbirliği yapmak,

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev Yetki ve Sorumluluklar

#### **Daire Başkanının görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Daire Başkanının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek, Daire Başkanlığının faaliyet raporunu hazırlamak,
- b) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak bir bütünlük içerisinde üretilmesini sağlamak,
- c) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- d) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek, uygulanmasını sağlamak ve ilgili personeli bilgilendirmek,
- e) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- f) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- g) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- h) Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle işbirliği ve uyum içinde çalışmasını sağlamak,

Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,

- j) Astarlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
- k) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
- l) Daire Başkanı, yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur,
- m) İlgili mevzuatın belirlediği esaslara göre Belediyenin norm kadro çalışmaları ile Organizasyon çalışmalarını yapmak,
- n) Kanun, Yönetmelik, Tüzük, Genelge, Tamim ve Yönergelerle belirlenen Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı görev alanlarına giren hususları yapmak,
- o) Daire başkanlığı personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,
- p) Başkanlık Makamının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

#### **Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Stratejik plan ve performans programı doğrultusunda müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- d) Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- e) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
- f) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak,
- g) Konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- h) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- i) İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
- j) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- k) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- l) Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
- m) Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; Belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
- n) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
- o) Daire başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- p) Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

#### **Şefin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-**(1) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli şefler, başında bulunduğu büroda yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevlerin de ifasını sağlarlar.

#### **Memur ve İşçi Personelin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Daire Başkanlığınca yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı buldukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yaparlar. Çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından sorumludurlar.

#### **Meslek Elemanlarının tanımları ve görevleri**

**MADDE 15 –** (1) Sosyal hizmet, psikoloji, sosyoloji, çocuk gelişimi ve eğitimi, psikolojik danışma ve rehberlik, okul öncesi öğretmenliği, alanlarından birinde asgari dört yıllık lisans eğitimini tamamlamış personel.

#### **Sosyal Hizmet Uzmanının görevleri**

**MADDE 16 –** (1) Mesleği ile ilgili çalışmaların yanında aşağıdaki görevleri yapar;

- Sosyal yardım uygulamalarının ilişkini hertürlü başvuruyular, gereklilik görüşmeyi yapar sosyal inceleme raporunu hazırlayarak sunulacak hizmet modelini belirler.
- Tüm çalışmaları kayıt altına alır.
- Toplumsal projelerde görev alır.
- Mesleki teknik ve yöntemlerini kullanarak sorunların çözümüne katkı verir.
- İdarenin yıllık çalışma plan ve programlarına katılır.
- Tüm bu çalışmaları ekip anlayışı ile yürütür

#### **Psikoloğun görevleri**

**MADDE 17 –** (1) Psikolog mesleğinin gerektirdiği tüm çalışmaların yanı sıra aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- Mesleki yöntem, test ve teknikleri kullanarak, başvuran aile ve aile bireylerinin durumlarını değerlendirmek ve psikolojik sorunlarının çözümüne yönelik çalışmalar yapmak. Bu çalışmalara ilişkin kayıtları düzenli tutmak, değerlendirmek ve saklamak,
- Başvurularla ilgili yapacağı mesleki değerlendirme doğrultusunda mesleki danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek,
- Ailelere yönelik olarak koruyucu ve önleyici psikolojik hizmet sunmak,
- Psikolojik sorunları olan bireyler için devlet hastaneleri ve üniversitelerin psikiyatri bölümleriyle işbirliği yaparak ortak programlar düzenlemek ve yürütmek.

#### **Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Uzmanının görevleri**

**MADDE 18 –** (1) Çocuk gelişimci mesleğinin gerektirdiği tüm çalışmaların yanı sıra aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Mesleki test, teknik ve yöntemleri kullanarak, çocukların gelişimlerini değerlendirmek, gelişim düzeylerine uygun eğitim programları hazırlamak, gelişimlerinde sapma belirlenen çocukları ve ailelerini kesin tanı, tedavi ve erken eğitim amacıyla uygun kurum veya kuruluşlara yönlendirmek, sonucunu izlemek ve sevk edildikleri kuruluşlardaki uzmanlarca işbirliği içinde Merkezde verilebilecek desteği organize etmek,
- Başvurularla ilgili yapacağı mesleki değerlendirmeler doğrultusunda mesleki danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek. Ailelere çocukların gelişmeleri ve eğitimleri ile ilgili sorunlarında rehberlik ve danışmanlık yapmak ve gelişimi destekleyici eğitim programları önermek.

#### **Sosyologun Görevleri**

**MADDE 19–** (1) Sosyal yardım hizmeti almak üzere başvuran aile ve kişilerin tespit çalışmalarına katılır. Toplumsal sorunların oluşma sebeplerini araştırır ve çözüm önerileri üretir. Toplumsal gelişime katkı vermek amacıyla proje çalışmalarında görev alır, seminer ve eğitim programları planlar ve uygular.



(2) Tüm meslek elemanları meslekleri ile ilgili iş ve işlemleri Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan Sosyal Servis adı altında yürütürler. Dörtten fazla sosyal hizmet uzmanı ve diğer meslek elemanı olması halinde meslek elemanları arasında görev dağılımı yapılır. Meslek elemanları kadrolarının bulunduğu şube müdürlüğünün haricinde diğer şube müdürlüklerinin de meslekleriyle ilgili iş ve işlemlerini yürütürler.

(3) Tüm meslek elemanları meslekleri ile ilgili çalışmalarını ekip anlayışı içerisinde yürütür.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Dairenin Çalışma Düzeni

### Çalışma Düzeni

**MADDE 20-** (1) Dairede görevli tüm personel;

- Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler, yazılı ve sözlü açıklama yapamazlar.
- Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
- Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.
- Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmcelere koyar ve kilitlerler,
- Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir ederler.
- Kendilerine verilen kurum şifrelerini başkalarıyla paylaşamazlar.
- Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında ilgili mevzuatına göre işlem yapılır.

### Bilgi verme yasağı

**MADDE 21-(1)** Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır. Kişilerin özlük hakları ile ilgili bilgiler disiplin ve mahkemeye konu olan işlemler dışında idarenin bilgisi olmadan hiç kimseye verilemez.

### Yönergeler

**MADDE 22-(1)** Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

### Önceki düzenlemeler

**MADDE 23-(1)** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bu konuya ilişkin önceki yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme

### Yürürlük

**MADDE 24-(1)** Bu Yönetmelik Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Meclisi'nin kararı ile kabulünü müteakiben belediye ilan panosunda ilanı ile yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 25-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.