

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

I-AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE TEMEL İLKELE

Madde-1-(1)Bu Yönetmeliğin amacı; yoksulluk içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, yoksulluk, muhtaç, kimsesiz ve engellilere bütçe imkânları dâhilinde yapılacak ayni ve nakdi yardımlara dair usul ve esasları düzenlemektir.

Madde-1-(2)Bu yönetmelik Belediye sınırları içinde Belediyece yapılacak sosyal yardımlar ile bu yardımlardan faydalananların ve faydalanacak durumda olanları kapsar.

Madde-2- Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10.07.2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde-3- Bu Yönetmeliğin uygulamasında;

Başkan: Silivri Belediye Başkanı'nı

Belediye: Silivri Belediye Başkanlığı'nı

Müdür: Sosyal Yardım İşleri Müdürü'nü

Müdürlük: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nü

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanlarının tümünü ifade eder.

Madde-4- Silivri Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- 1) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- 2) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- 3) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- 4) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

II-KURULUŞ, PERSONEL, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Madde-5- (1) Silivri Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, 22.04.2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı' gereğince, Silivri Belediye Meclisinin 07.07.2014 tarih ve 2014/59 numaralı kararıyla kurulmuştur.

(2) Silivri Belediye Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; aşağıdaki hizmetlerden oluşur:

- I. Hasta, Engelli ve Yaşlı Hizmetleri
- II. Hasta Nakil Hizmetleri
- III. Gökhan Kurtulmuş Huzurevi Hizmetleri
- IV. Sosyal Yardım Mağazası Hizmetleri
- V. Ayni ve Nakdi Yardımlar

(3) Tüm bu hizmetler için hizmet alanlardan ücret talep edilmez.

I. Hasta, Engelli ve Yaşlı Hizmetleri

- a. Kentlinin yaşam biçimlerini eğitsel ve sosyal açıdan boyutlandırılması, renklendirilmesi, çeşitlendirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile aile, çocuk, engelli, yaşlı, kadın ve gençlere yönelik sosyal faaliyetlere öncelik verilerek organizasyonlar yapılmasını sağlar,
- b. İhtiyaç sahiplerinin verileri oluşturarak ihtiyaçlarını saptamak için saha çalışmaları ve kurumlarla işbirliği yapar, ihtiyaçlara yönelik projeler oluşturur,
- c. İlçede yaşayan belirlenen fakir ve yardıma muhtaçlara kanun ve yönetmelik çerçevesinde yardımları ulaştırma çalışmalarını yapar,
- d. Dar gelirli nüfus ile engelli ve aileleri için gelir sağlayıcı, arttırıcı eğitim ve faaliyetleri düzenler,
- e. İhtiyaç sahiplerinin sağlık ve sosyal hizmetlerinden yararlanmasını kolaylaştıracak ve bu hizmetlere ulaşmasının önündeki engelleri kaldıracak faaliyetlerde bulunur,
- f. İhtiyaç sahiplerine; hukuki, sosyal ve psikolojik danışmanlık hizmetleri sunulur.
- g. Hak ve sorumluluklar konusunda bireysel hizmetlere erişimde kolaylaştırıcı olmak adına danışmanlık ve yönlendirme hizmeti verilir.
- h. Engelli hayatlarının rahat idamesi için projeler geliştirip gerekli yardım ve desteği sağlamayı hedefler,
- i. Çocuklar ve gençler için diğer kamu kurumları Üniversiteler ve STK'lar ile işbirliği yaparak projeleri geliştirilerek uygulanmasını sağlar,
- j. Hedef gruplarına yönelik ulusal ve uluslararası hafta ve günlerde etkinlikler düzenlenmesi, diğer kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde organizasyonlar düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- k. Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturur,
- l. Yapılan yardımların ve hizmetlerin kayıtlarını tutar ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırılması gerekenleri arşive kaldırarak Başkanlık tarafından istendiğinde gerekli raporları hazırlar,
- m. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlık tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

II. Hasta Nakil Hizmetleri

- a. Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Birimi'nin içinde faaliyetlerini yürütür,
- b. Ulaşım zorluğu yaşayan Engelli bireylerin ve diğer İhtiyaç sahiplerinin sağlık hizmetlerine ulaştırılmasını sağlar,
- c. Ambulans ile nakli gereken hastaların mevzuata uygun şekilde naklini sağlar,
- d. Nakil hizmeti için gereken iş programını yapar, yaptırır,
- e. Nakil araçlarının ve ambulansın her türlü donanımının bakımı ve kullanılabilir durumda olması için gereken iş ve işlemleri yapar,
- f. Bu hizmetleri tamamen ücretsiz olarak sunar.
- g. Engelli ve Yaşlılara, Engelli ve Yaşlı Koordinasyon Merkezi(EYKOM) bünyesinde hizmet verilir.

III. Gökhan Kurtulmuş Huzurevi Hizmetleri

Korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç yaşlı kişilerin huzurlu bir ortamda barınmalarını sağlamak, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuş olan Silivri Belediyesi Gökhan Kurtulmuş Yaşlı Huzurevi hizmetlerinin nasıl verileceği, yaşlıların huzurevine hangi esaslara göre kabul edileceği ve konaklayacağı, çalışma usulleri, personelinin görev ve yetkileri ile gelir giderler ve diğer mali işlemlerin ne şekilde yürütüleceği, sorumlularının kimler ve sorumluluklarının neler olduğuna daire hükümleri kapsayan yönergeye göre iş ve işlemler yürütülür.

IV. Sosyal Yardım Mağazası hizmetleri

Stratejik Plan doğrultusunda satın alınan giysilerin ihtiyaç sahiplerine verilmesi ile başlı olarak gelen kullanılmış ve sıfır giysilerin hijyen koşulları sağlanarak, ihtiyaç sahiplerine verilmesi işlemlerini yürütülür.

- a. Sosyal Yardım Mağazası'ndan belirlenen kriterlere uygun ihtiyaç sahibi vatandaşlar faydalanır.
- b. Sosyal Yardım Mağazası'ndan yılın dört mevsimi (üç ayda bir) giyim yardımı yapılmaktadır. Bu takip Elektronik Belge Yönetim sistemi (EBYS) ile izlenir ve ihtiyaç sahibi hanelere Sosyal Yardım Mağazası Bilgi Kartı verilir.
- c. Hane başına her periyotta Sosyal Yardım Mağazası Bilgi kartında yazılan miktar kadar ürün verilir.

V. Ayni ve Nakdi Yardımlar

- a. Ayni ve nakdi yardım hizmetlerinin yürütülmesinde uygulamanın devamlı takibi esastır. Müdürlük, yardım yapılan kişilerle ilgili bilgi ve belgeleri düzenli olarak tutmak, muhafaza etmekle hükümlüdür.
- b. İlçemizde ikamet eden ve yardım talebinde bulunan vatandaşlarımızdan; muhtarlık fakirlik belgesi ve engelli ise engelli raporu talep edilerek, Belediyece gerekli görülen hallerde, Müdürlük; yardım için müracaat eden kişilerle ilgili olarak diğer Belediyelerden, Muhtarlıklardan veya Kaymakamlıklardan yardım alıp almadığını kontrol etmekle yükümlüdür.
- c. Madde bağımlılığı tedavi hizmetleri ihtiyaç sahibinin tedavi talebi alınarak Belediye Encümen Kararı ile Müdürlük bütçesinden karşılanır.

1- Sosyal Yardım İşleri Müdürü

- a. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde re organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
- b. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
- c. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

- d. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
- e. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
- f. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
- g. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine verir,
- h. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- i. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
- j. İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
- k. Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırır,
- l. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
- m. Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
- n. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,
- o. Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
- p. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,
- q. Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder,
- r. Belediyenin sosyal yardım faaliyetlerini tasarlayarak gerekli alt yapıyı hazırlar,
- s. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlar ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
- t. Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,
- u. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.
- v. Hizmetlerin yürütülmesi için gerekli hizmet alım ihalesini yürütür.

2- Diğer Personeller

Büro Memurunun Görevleri:

1- Müdürlüğün hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.

2- Gelen-giden evrak işlemlerini yapmak.

3- Personel izin işlemlerini yapmak. İlgili Müdürlüklere sunmak.

4- Resmi evrak ve vatandaş dilekçelerini kayıt altına almak ve Standart Dosya Planına göre evrakları ilgili dosyalarına kaldırmak.

5- 4109 Sayılı “Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun”gereği vatandaş tarafından yapılan başvuruların gerekli iş ve işlemlerini yürütmek. Belediye Encümenine yazılı olarak iletilmesini sağlamak.

6- 2022 Sayılı “65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun” gereği vatandaş tarafından yapılan başvuruların gerekli iş ve işlemlerini yürütmek. Belediye Encümenine yazılı olarak iletilmesini sağlamak.

7- Sosyal etkinliklerin düzenlenmesinde görev almak.

8- Müdür tarafından verilen alanı ile ilgili görev ve talimatları uygulamakla yükümlü olmakla birlikte denetim ve gözetimde Müdüre karşı sorumlu olmak.

9- Kalite Yönetim Sistemi Şartlarına uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak ve bu konuda üstlerine önerilerde bulunmak.

İdari İşler Şefinin Görevleri:

1- Stratejik Palana uygun bütçenin hazırlanmasında ve takibinde görev almak, gerekli yazışmaları yapmak.

2- Müdürlüğün; haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak, kayıt altına alıp, istenildiğinde sunmak.

3- Stratejik Palan doğrultusunda Müdürlükçe istenilen her türlü satın alma iş ve işlemlerini yapmak ve takibini sağlamak.

4- Gelen-giden evrak işlemlerini yapmak.

5- Sosyal etkinliklerin düzenlenmesinde görev almak.

6- Vatandaştan gelen resmi taleplerin sisteme girişini yaparak, bütçeye uygun gerçekleştirilmesini sağlamak.

7- Sosyal Yardım Mağazasının yönetmeliğe uygun çalışmasını sağlamak.

8- Müdür tarafından verilen alanı ile ilgili görev ve talimatları uygulamakla yükümlü olmakla birlikte denetim ve gözetimde Müdüre karşı sorumlu olmak.

9- Kalite Yönetim Sistemi Şartlarına uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak ve bu konuda üstlerine önerilerde bulunmak.

Danışma Görevlisinin Görevleri:

1. Engelli, hasta ve yaşlıların her türlü başvuru işlemlerini yaparak, kayıt altına alınan taleplerinin yönlendirilmesini sağlamak.

2. Müdürlükle ilgili ön bilgilendirme yaparak hizmetlerin engelli, hasta ve yaşlılara ulaştırılması gibi faaliyetleri yürütmek.

3. Hizmetlerle ilgili randevuları vermek ve takip etmek.

4. Başvuruların kaydını oluşturulup, gereken verilerin ulaşılabilir olmasını sağlamak.

5. Müdürlüğe gelen telefonlara cevap vermek.

6. Müdür tarafından verilen alanı ile ilgili görev ve talimatları uygulamakla yükümlü olmakla birlikte denetim ve gözetimde müdüre karşı da sorumlu olmak.

7. Müdürlük ile ilgili ön bilgilendirme işlemlerinin yapılması ve hizmetlerin hasta, engelli ve yaşlıya ulaştırılması gibi faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.

8. Müdür tarafından verilen büro işlerini yapmak.

9. Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

Araç Koordinatörünün Görevleri:

1. Engelli, hasta ve yaşlıların her türlü başvuru işlemlerini yaparak, kayıt altına alınan taleplerinin yönlendirilmesini sağlamak.

2. Engelli, hasta ve yaşlıların medikal taleplerini kayıt altına alarak, teslimini sağlamak.

3. Müdürlükle ilgili ön bilgilendirme yaparak hizmetlerin engelli, hasta ve yaşlılara ulaştırılması gibi faaliyetleri yürütmek.

4. Hizmetlerle ilgili hasta nakil araçlarının randevularını vermek ve araç koordinasyonunu takip etmek.

5. Başvuruların kaydını oluşturulup, gereken verilerin ulaşılabilir olmasını sağlamak.

6. Müdürlüğe gelen telefonlara cevap vermek.

7. Araçlar ile ilgili Belediye içi yazışmaları yapmak.

8. Müdür tarafından verilen alanı ile ilgili görev ve talimatları uygulamakla yükümlü olmakla birlikte denetim ve gözetimde müdüre karşı da sorumlu olmak.

9. Müdürlük ile ilgili hasta nakil araçlarının ön bilgilendirme işlemlerinin yapılması ve hizmetlerin hasta, engelli ve yaşlıya ulaştırılması gibi faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.

10. Müdürlük hizmetleri ile ilgili yapılan saha çalışmalarında görev almak.

11. Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak

Hasta Nakil Şoförünün Görevleri:

1. Görev kağıdında belirtilen engelli, yaşlı ve hastaların refakatçileri ile birlikte ücretsiz olarak belirtilen yere taşıma işini güvenlik kurallarına uygun olarak yapmak.

2. İdarece belirlenen ve verilen nakil işlerini yapmak.

3. Yaptığı tüm çalışmalarını kayıt altına alarak, görev bitiminde ilgili görevliye sunmak.

4. Acil müdahale gerektirmeyecek durumda, durumu stabil olan hastaların evden hastaneye, hastaneden hastaneye, hastaneden eve naklini sağlamak.

5. Gerektiğinde hemşire, sağlık memuru ve yardımcı personele destek olmak.

6. Müdür tarafından verilen alanı ile ilgili görev ve talimatları uygulamakla yükümlü olmakla birlikte denetim ve gözetimde müdüre karşı da sorumlu olmak.

7. Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

Hemşirenin Görevleri:

1. Engellilerin ve yaşlıların ihtiyaçlarına göre sağlık kurumlarına yönlendirmesini yapmak ve daha sonra sürecin takibini gerçekleştirerek idareye bilgi vermek.

2. Sağlıkla ilgili konularda kurumda ve sahada eğitimler düzenlemek ve eğitimci olarak görev almak.

3. Hizmet alanına giren vatandaşların Yaşlıların evlerini ziyaret ederek, sağlık ve sosyal ihtiyaçlarına uygun yönlendirme yapılmasını sağlamak.

4. Gerekli durumlarda hasta nakil ambulansı ile taşınan hastalara refakat etmek.

5. Ambulans hizmetlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.

6. Belediye'nin çalışma alanlarında mesleğini icra etmek, eğitim ve sağlık hizmeti çalışmalarına katılmak.

7. Yaptığı tüm çalışmalarını kayıt altına alarak, gerektiğinde dosyalar halinde idareye sunmak.

8. Müdür tarafından verilen alanı ile ilgili görev ve talimatları uygulamakla yükümlü olmakla birlikte denetim ve gözetimde Müdüre karşı da sorumlu olmak.

9. Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

Sağlık Memurunun Görevleri:

10. Engellilerin ve yaşlıların ihtiyaçlarına göre sağlık kurumlarına yönlendirmesini

yapmak ve daha sonra sürecin takibini gerçekleştirerek idareye bilgi vermek.

11. Sağlıkla ilgili konularda kurumda ve sahada eğitimler düzenlemek ve eğitimci olarak görev almak.

12. Hizmet alanına giren vatandaşların evlerini ziyaret ederek, sağlık ihtiyaçlarını saptamak, uygun yönlendirme yapılmasını sağlamak.

13. Gerekli durumlarda hasta nakil ambulansı ile taşınan hastalara refakat etmek.

14. Belediye'nin çalışma alanlarında mesleğini icra etmek, eğitim ve sağlık hizmeti çalışmalarına katılmak.

15. Yaptığı tüm çalışmaları kayıt altına alarak, dosyalar halinde idareye sunmak.

16. Ambulans hizmetlerinin mevzuata uygun yönetilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.

17. Müdür tarafından verilen alanı ile ilgili görev ve talimatları uygulamakla yükümlü olmakla birlikte denetim ve gözetimde Müdüre karşı da sorumlu olmak.

18. Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

Fizyoterapistin Görevleri:

1. Kuruma başvuran vatandaşların, yaralanma veya hastalık sonucunda vücudun hareket yetisi azalmış kısımlarını güçlendirici egzersizler planlamak ve uygulanmasını denetlemek.

2. İşlev yetersizliği giderilemeyen veya tümüyle yok olan organların desteklenmesi için takılan yardımcı cihazların (protez veya ortezlerin) kullanımını hastalara öğretmek.

3. Fiziksel iyileştirmeye (rehabilitasyon) gereksinim duyan zihinsel engelli bireyleri değerlendirip, uygun programı hazırlayarak uygulamaya geçmek.

4. Fiziksel iyileştirmeye alınan engelli ve yaşlı bireylerdeki gelişmeleri izlemek, kayıtlarını tutmak.

5. Aile eğitimi, danışmanlığı, rehberliği programlarında, alanı ile ilgili konularda yer alıp, uygulamaya katılmak.

6. Engelli ve yaşlı aileleri ile birlikte koordineli çalışıp, gerekli görülen yerlere yönlendirmeleri ve takipleri yapmak.

7. Eğitim toplantıları ve seminerleri düzenlemek.

8. Yaptığı tüm çalışmaları kayıt altına alıp, gerektiğinde dosyalar halinde idareye sunmak.

9. Müdür tarafından verilen alanı ile ilgili görev ve talimatları uygulamakla yükümlü olmakla birlikte denetim ve gözetimde Müdüre karşı da sorumlu olmak.

10. Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

Psikoloğun Görevleri:

1. Seanslar sırasında gerekli testleri uygulayarak özel eğitim ihtiyacını saptamak ve yönlendirmek. Gereken formları doldurmak.

2. Özel Eğitim ihtiyacı olan vatandaşlara yönelik değerlendirmeler yapmak, çalışma planı oluşturmak.

3. Merkezde kayıtlı engelli ve engelli yakınlarına, yaşlı ve bakıma muhtaç yaşlı yakınlarına ihtiyaç tespiti ve talepler doğrultusunda bireysel olarak psikolojik destek hizmeti vermek.

4. Yapılan ilk görüşmenin sonunda, vereceği karar ile danışmanlık seansına başlamak.

5. Seanslarını randevu sistemi ile haftada 1 veya 2 den 15 günde 1 gibi uygun gördüğü sıklıkla planlamak.

6. Danışanların randevularını zamanında kabul etmek, belirtilen seans sürelerine uymak.

7. Her seans sonunda görüşme ile ilgili kayıtlar tutmak.

8. Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan diğer alanlarda hizmet, danışmanlık ve eğitimleri vermek.

9. Merkezin hizmetlerinin geliştirilmesinde mesleki becerisi çerçevesinde yeni çalışmalar ve öneriler hazırlayıp, sunmak ve uygulamak.

10. Tüm görüşmelerini kayıt altında bulundurmak ve istenildiğinde rapor olarak hazırlamak.

11. Mesleki gelişmeleri izlemek ve sürekli eğitim etkinliklerine katılmak.

12. Yaptığı tüm çalışmaları kayıt altına alarak, gerektiğinde idareye sunmak.

13. Müdür tarafından verilen alanı ile ilgili görev ve talimatları uygulamakla yükümlü olmakla birlikte denetim ve gözetimde Müdüre karşı da sorumlu olmak.

14. Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

Sosyoloğun Görevleri:

1. Toplumunu, toplumsal ilişkileri, olayları ve toplumsal değişimleri, insan ilişkilerini, davranışlarını ve etkileşimlerini neden-sonuç ilişkileri çerçevesinde araştırmak,

2. Kurum 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 sunmak,

3. Alan taramaları yaparak risk haritasını oluşturmak, sosyal hizmete ihtiyaç duyan birey ve aileleri tespit etmek, elde edilen verilerin analizini yapmak ve analiz sonuçlarına göre sosyal hizmet politikalarının belirlenmesine yardımcı olmak,

4. Aile, çocuk, genç, yaşlı, özürlü ve kadınların sosyal ilişkilerini araştırmak. Bunların çevreye, sosyal geleneklere, aile, inanç, eğitim gibi sosyal kurumlar ve diğer sosyal olaylara yaklaşımlarına yönelik bilimsel bilgiler toplamak ve sosyal sorunların çözümü ile görevli meslek elemanlarına ve kurum / kuruluşlara ulaşmasını sağlamak,

5. Görev yaptığı birim veya çalıştığı il genelinde Kurum hizmetine ihtiyaç duyan müracaatçı gruplarının sosyo-ekonomik ve kültürel özelliklerine ilişkin araştırmalar yapmak,

bilimsel çözüm önerileri geliştirmek ve uygulanmasında diğer meslek elemanları ile işbirliği yapmak,

6. Kurum tarafından ya da diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerçekleştirilen sosyal hizmet alanıyla ilgili araştırma, proje ve etkinlik çalışmalarında görev almak, istatistiki verileri toplamak, sonuçlar hakkındaki önerilerinin ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,

7. Müracaatçı gruplarıyla ilgili sosyal, ekonomik, kültürel, demografik, yatay ve dikey hareketlilik gibi değişkenleri irdelemek; bunlar arasında bağlantılar kurmak ve ortaya çıkan sonuçlara göre gerekli çalışma planlarını yapmak, proje geliştirmek,

8. Toplumun kurumdan beklentilerini tespit etme yönünde çalışmalarda bulunmak, sorunların zmne yönelik mesleki çalışmalara katkıda bulunmak,

9. Görev yaptığı il genelinde okul ağı çocuklarına ve gençlere yönelik olarak yürütülecek serbest zaman etkinlikleri ile çeşitli sosyal ve kültürel etkinliklerin belirlenmesi için araştırma yapmak, ilgili kuruluşlara iletmek, uygulanmasında yardımcı olmak,

10. Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve üniversitelerle yapılacak işbirliği ve birlikte yürütülecek çalışmalarda görev almak,

11. Sosyal hizmet alanında diğer meslek grupları ile birlikte eşgüdümlü ve koordineli bir Şekilde çalışmak,

12. Çalışma programlarının hazırlanması ve uygulanmasında görev almak,

13. Merkezde kurulacak çeşitli komisyonlarda görev almak,

14. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında kendisi ile ilgili sorumlulukları yerine getirmek,

15. İlgili kayıtları düzenli olarak tutmak ve saklamak,

16. Müdür tarafından verilen alanı ile ilgili görev ve talimatları uygulamakla yükümlü olmakla birlikte denetim ve gözetimde Müdüre karşı da sorumlu olmak.

Sosyal Hizmet Uzmanının Görevleri:

1. Mesleki saha çalışmaları yapmak ve yapılanlara destek olmak.

2. Yaptığı alışmaları kayıt altına almak. Verilerin ulaşılabilir olmasını sağlamak ve gerektiğinde raporlar halinde Müdüre sunmak.

3. Belediye faaliyetlerinden, Gökhan Kurtulmuş Huzurevi'nde kalan yaşlıların yararlanması için gerekli düzenlemeleri yapar.

4. Özel gün ve hafta etkinlikleri düzenleyerek Gökhan Kurtulmuş Huzurevi yaşlılarının

katılımını sağlar.

5. Müdür tarafından verilen alanı ile ilgili görev ve talimatları uygulamakla yükümlü olmakla birlikte denetim ve gözetimde Müdüre karşı da sorumlu olmak.

6. Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

Sosyal Destek Hizmetleri Elemanının Görevleri:

1. Engelli bireyleri fiziki, zihinsel ve sosyal gelişimleri bakımından incelemek. Bireysel gelişim özelliklerine göre psikolog tarafından hazırlanan “Bireysel Eğitim Programlarını” takibini sağlamak, yürütmek.

2. Bireysel gelişimi izlenen ve beklenen gelişimi göstermeyen çocuklar için, ilgili meslek elemanlarıyla işbirliği yapmak.

3. Alanı ile ilgili konularda ailelere rehberlik etmek.

4. Öğrencilerin, sosyal becerilerinin gelişmesini artırıcı faaliyetler yapmak.

5. Özel Öğrencilere her türlü özel eğitim çalışmaları ve desteği sağlamak. Özel Eğitim Programlarını hazırlayıp, uygulamak.

6. Kaynaştırma eğitimine yönlendirilen öğrencileri izlemek, gerektiğinde destek eğitimi vermek.

7. Psikologla koordineli çalışmak.

8. Özel öğrenciler ve ailelerine yönelik yapılan etkinliklerde Müdürlük tarafından verilen görevleri yapmak.

9. Müdür tarafından verilen alanı ile ilgili görev ve talimatları uygulamakla yükümlü olmakla birlikte denetim ve gözetimde Müdüre karşı da sorumlu olmak.

10. Yaptığı tüm çalışmaları kayıt altına alıp, gerektiğinde dosyalar halinde idareye sunmak.

11. Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

Büro Memurunun (Genel) Görevleri:

1. Müdürlüğe bağlı birimlerden hizmet alan vatandaşların kayıtlarını bilgisayar sistemine girişini sağlamak.

2. Arşivin oluşturulup, gereken verilerin ulaşılabilir olmasını sağlamak.

3. Yaptığı çalışmaları kayıt altında tutmak.

4. Müdür tarafından verilen alanı ile ilgili görev ve talimatları uygulamakla yükümlü olmakla birlikte denetim ve gözetimde Müdüre karşı sorumlu olmak.

5. Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

Danışma Memurunun Görevleri:

1. Sosyal Yardım İşleri Müdürünün direktifi doğrultusunda, evrak yazılması ve takip işlemlerini yapmak.
2. Yaptığı çalışmalarını kayıt altında tutmak.
3. Müdür tarafından verilen alanı ile ilgili görev ve talimatları uygulamakla yükümlü olmakla birlikte denetim ve gözetimde Müdüre karşı sorumlu olmak.
4. Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

Temizlik Görevlisinin Görevleri:

1. Müdürlük binasının temizliği, mutfak işleri ve bahçe temizliğini yapmak. Bu alanların tertip, düzen ve hijyeninin sağlamak
2. Hasta, refakat, taşıma, görevlerini yerine getirmek.
3. Uygun evlerde, tespit formlarında belirtilmiş olan ev temizliği ve kişilerin bakım hizmetini yapmak.
4. Müdür tarafından verilen alanı ile ilgili görev ve talimatları uygulamakla yükümlü olmakla birlikte denetim ve gözetimde Müdüre karşı da sorumlu olmak.
5. Sosyal Yardım Mağazası eşyalarının temizliğini ve süzenini sağlamak.
6. Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak

Huzurevi Koordinatörünün Görevleri:

1. Çalışmaların yasal mevzuata, Başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun olarak düzenli yürütülmesini sağlamak.
2. Gökhan Kurtulmuş Huzurevi'ndeki tüm hizmetlerin denetim ve gözetiminden sorumlu olmak.
3. Huzurevinde kalan yaşlıların yaşam kalitesinin yükseltilmesi ve sosyal destek hizmeti işlemlerini sağlar.
4. Belediye faaliyetlerinden, yaşlıların yararlanması için gerekli düzenlemeleri yapar.
5. Düzenlenen etkinlik faaliyetlerini Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne rapor halinde sunar.
6. Personelin göreve devamlılığını, çalışmalarını, verimliliğini ve işbirliğini takip ederek Kurum içerisindeki çalışma düzenini sağlamak.
7. Özel gün ve hafta etkinlikleri düzenleyerek yaşlıların katılımını sağlar.
8. Kurum içerisinde yürütülen diğer günlük işleri takip etmek.
9. Personelin işe giriş-çıkışlarını kayıt altına almak.

10. Kurum içerisinde yürütülen diğer günlük işleri takip etmek.
11. Personelin işe giriş çıkışlarını denetlemek.
12. Kurum içerisinde kullanılan her türlü demirbaştan sorumlu olmak.
13. Kurum ile ilgili her türlü eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak.
14. Kurumu ile ilgili kalite yönetim sistem dokümantasyonunun oluşturulması, uygulanması, sürekliliğinin sağlanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
15. Kendine bağlı birimine gelen şikayet ve uygunsuzluklara yönelik gerekli düzeltici faaliyetleri belirleyerek uygulanmasını sağlamak.
16. Kurumda kalan yaşlıların özel eşya ve evraklarının muhafazasını ve ihtiyaç olduğunda ulaşılabilir olmasını sağlamak.
17. Müdür tarafından verilen alanı ile ilgili görev ve talimatları uygulamakla yükümlü olmakla birlikte denetim ve gözetimde müdüre karşı da sorumlu olmak.
18. Kurumda kalan yaşlıların giriş, çıkış, izin ve kabul işlemlerinin mevzuata uygun olmasını sağlar. Gerekli belge ve bilgileri oluşturur, muhafaza eder.

Hasta ve Yaşlı Bakım Elemanının Görevleri:

1. Yaşlının fiziksel bakımı ile ilgili her türlü hizmetlerini yapmak. Gerek duyulması halinde beslenmelerine yardımcı olmak.
2. Yaşlının odasının/bölümünün ve eşyalarının düzenlenmesine yardımcı olmak ve düzenini sağlamak.
3. Yaşlının sosyal ve fiziksel ihtiyaçlarının karşılanmasında yardımcı olmak.
4. Yaşlılarla birlikte oldukları süre içinde karşılaştıkları önemli olayları ve hastalanan yaşlıları birim sorumlusuna bildirmek/haber vermek.
5. Müdür tarafından verilen alanı ile ilgili görev ve talimatları uygulamakla yükümlü olmakla birlikte denetim ve gözetimde müdüre karşı da sorumlu olmak.
6. Kuruluş bünyesinde yaşlılara yönelik hazırlanan plan ve programlar doğrultusunda diğer görev ve hizmetleri yerine getirmek.

Destek Personelinin (Yardımcı Personel) Görevleri:

1. Huzurevi Koordinatörü tarafından verilen görevleri yapmak.
2. Yemek servisi yapmak.
3. Yemekhaneye gelemeyecek durumdaki yaşlıların odalarına yemek servisi yapmak.
4. Kurumun çamaşırlarını yıkamak, ütölemek ve genel temizliğini sağlamak.
5. Kurumun temizliğini, yaşlıların kişisel bakımlarını yaparak, yemeklerini vermek.
6. Gerekliğinde, hastanede tedavi görmesi gereken yaşlıya hastanede refakat etmek.
7. Müdür tarafından verilen alanı ile ilgili görev ve talimatları uygulamakla yükümlü olmakla birlikte denetim ve gözetimde müdüre karşı da sorumlu olmak.

8. Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak .

III- YARDIM MİKTARLARI VE MUHTAÇLIK DERECELERİ

Müdürlük bu yönetmeliğe uygun olarak sosyal yardım amacıyla müracaatta bulunan vatandaşlar hakkında aşağıdaki kriterler göz önünde bulundurularak yardımın yapılıp yapılmamasına karar verir.

- a) Aile bireylerinin iş durumu.
- b) Ailenin net gelirleri
- c) Ailenin durumu
- d) Evin ısıtma durumu
- e) Barınma durumu
- f) Ailede yaşayan kişilerin sayısı ve kimlik bilgileri
- g) Ailedeki öğrenim gören kişi sayısı
- h) Medeni hali
- i) Engelli Durumu
- j) Başka kurumlardan alınan yardımlar
- k) Taşınır ve taşınmaz mal durumu

IV. BELEDİYE GÖREV ALANI DIŞINA YAPILABİLECEK SOSYAL YARDIMLAR

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 53. Maddesi gereğince Belediye görev alanı içinde ve dışında doğal afetler meydana gelmesi durumunda Belediye Başkanı'nın uygun görmesi halinde, gerekli ayni ve nakdi yardım yapılabilir, destek sağlanabilir.
- b) Belediye gerektiğinde afet bölgelerine personel araç gereç ve gerekli diğer donanımı sevk ederek destek sağlayabilir. Bu amaçla yapılan tüm masraflar Belediye bütçesinden karşılanır.

V. YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Madde-1 - Bu Yönetmelik hükümleri; Belediye Meclisince kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Madde-2- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.