



T.C.
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmelik; Etimesgut Belediye Başkanlığı Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünün hizmet türü ve işleyişiyle ilgili esasları ile personelin görev, yetki ve çalışma sorumluluklarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Etimesgut Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Etimesgut Belediye Başkanlığını,
- c) Diğer personel: Müdürlükte hizmet gereği çalıştırılma ihtiyacı olan personeli,
- d) Eğitim sorumlusu: Eğitim ve öğretimden sorumlu öğretmeni,
- e) etiSEM: Etimesgut Belediyesi Sürekli Eğitim Merkezi,
- f) Kurs: Halk eğitimi merkezleri tarafından doğrudan veya diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği hâlinde halka açık olarak düzenlenen genel, mesleki ve teknik kursları,
- g) Kursiyer: Bu yönetmelik kapsamında açılan kurslara katılan kişiyi,
- h) Kurs bitirme belgesi: Kursları başarı ile tamamlayanlara verilen belgeyi,
- i) Kurs merkezi: Etimesgut Belediyesine bağlı olan mahallerde herhangi bir alan ya da dalda kurs faaliyeti yapılan sabit veya geçici bina, salon ve benzeri yerleri,
- j) Müdür: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünü,
- k) Müdürlük: Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- l) Özel eğitim: Bireysel ve gelişim özellikleri ile eğitim yeterlilikleri açısından akranlarından anlamlı düzeyde farklılık gösteren bireylerin eğitim ve sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere geliştirilmiş eğitim programları ve özel olarak yetiştirilmiş personel ile uygun ortamlarda sürdürülen eğitimi,
- m) Özel gereksinimli birey: Bireysel ve gelişim özellikleri ile eğitim yeterlilikleri açısından akranlarından anlamlı düzeyde farklılık gösteren bireyi,
- n) Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanları,
- o) Yaygın eğitim: Örgün eğitim sistemine hiç girmemiş ya da örgün eğitim sisteminin herhangi bir kademesinde bulunan veya bu kademedan ayrılmış ya da bitirmiş bireylere; ilgi, istek ve yetenekleri doğrultusunda ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerini sağlayıcı nitelikte çeşitli süre ve düzeylerde hayat boyu yapılan eğitim, öğretim, üretim, rehberlik ve uygulama etkinliklerinin tümünü,

ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Etmesgut Belediye Meclisinin 07/07/2017 tarih ve 435 sayılı kararı ile Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü adı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı; müdür, şefler ve diğer personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdür,
- İdari İşler Şefliği,
- Eğitim Şefliği,
- Kreş ve/veya Gündüz Bakımevleri Şefliği.

Bağlılık

MADDE 7- Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup bu Yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürlüğün görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Görev alanına giren hizmet ve faaliyetlerle ilgili her türlü alımları yapmak ve ihale işlemlerini yürütmek,
- Personel ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sosyal amaçlı vakıf, dernek ve diğer sivil toplum kuruluşları ve özel-kamu sektör arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, müşterek projeler hazırlamak ve uygulamak,
- Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki görevlerin; etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Birimler arasında uyumu sağlamak,
- Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların; ilgili birimlere zamanında iletilmesini ve uygulanmasının izlenmesini sağlamak,
- Görev alanına giren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması, iş birliği yapılması ve yetkili üst makamlara gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
- Stratejik plana, yıllık performans programına ve Müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak, gerektiğinde bunların korunmasını, arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,
- Müdürlüğe bağlı tüm hizmet binalarında idari işler kapsamındaki iş ve işlemleri takip etmek, kendi müdürlüğü bünyesindeki personel ve ekipman ile çözemeyeceği sorunlarda başka müdürlüklerden destek alarak aksaklığın giderilmesini sağlamak,
- Kreş ve/veya gündüz bakımevleri, eğitim merkezlerinin her türlü iş ve işlemlerini planlamak, gerçekleştirmek, takip etmek,
- Meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, işletmek ve kursiyerleri ekonomik anlamda



- desteklemek amacı ile ilgili etkinlikler düzenlemek,
- m) Etmesgut Sürekli Eğitim ve Uygulama Merkezi'nde (etiSEM) yürütülen faaliyetleri planlamak, programlamak, yönetmek, denetlemek ve değerlendirmek,
- n) Mevzuatın gerektirdiği, Başkanın ve Başkan Yardımcısının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Müdürlük çalışmalarını mevzuata uygun olarak yürütmek,
- Müdürlüğü sevk ve idare etmek,
- Müdürlük bünyesindeki personel arasında görev dağılımı yapmak,
- Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerinin hazırlanmasını sağlamak ve bütçe ödeneklerini harcama talimatı vermek,
- Müdürlüğe gelen evrakları incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını sağlamak,
- Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin, tüm iş ve işlemleri; zamanında ve doğru olarak yerine getirmesini sağlamak,
- Gerçekleştirme görevlilerini belirleme ve görevlendirmek,
- Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirleme ve görevlendirmek,
- Müdürlük ile ilgili mevzuatın gerektirdiği her türlü tedbirleri almak,
- Mevzuatın gerektirdiği, Başkanın ve Başkan Yardımcısının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Şeflerin görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan bölüm şeflerinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- Müdürlük bünyesinde görevli personelin etkin ve verimli çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak/yaptırmak.

(2) Bölüm şefleri, kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Müdüre karşı sorumludurlar.

Müdürlüğe bağlı şefliklerin görevleri

MADDE 14- (1) İdari İşler Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- Müdürlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür,
- İhale usulüne göre işlemlerin başlatılması, sürdürülmesi ve şartnameye göre sonuca bağlanarak ödeme evraklarının hazırlanmasını sağlar,
- Avans ile giderilmesi öngörülen ihtiyaçların karşılanmasında avans işlemlerini yürütür,
- Müdürlüğe gelen ve giden evrakları bilgisayar ortamında kayıt altına alınmasını, dijital ortamda arşivlenmesini, ilgili Müdürlüklere dağıtımını sağlar,
- Memur, işçi ve diğer personelin senelik izin, rapor gibi sosyal haklarını takip eder,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımını Müdürlük bünyesinde yapar,



- g) Görevin sürekliliği için şefliklerce ihtiyaç duyulan araç, gereç ve malzemelerin temini için gerekli yazışmaları hazırlar ve çalışmaların takibini yapar,
- h) Mevzuatın gerektirdiği ve amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

(2) Eğitim Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür.
- b) Belediyenin stratejik planlarına göre amaç, hedef, performans vb. hususlarda kendisine yöneltilen işlerin yapılmasını takip ve kontrol eder.
- c) Verilen hizmetlerde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan malzemelerin karşılanması için gerekli çalışmaları yapar,
- d) Çalışan personeline hizmet içi eğitim verilmesini sağlar,
- e) Bağlı birimlerin çalışma gün ve saatlerini hizmete uygun şekilde planlar.
- f) Belediye sorumluluk alanları içerisinde özel eğitim ve rehabilitasyon merkezi kuruluş ve işleyiş işlemlerini yürütür.
- g) Özel gereksinimli bireylerin başta eğitim ihtiyacı olmak üzere yetkisi dahilindeki talep ve ihtiyaçlarını karşılar.
- h) Özel gereksinimli bireyler ve ailelerine yönelik bilgi, bilinç düzeylerini ve toplumsal yaşama katılımlarını artırmaya yönelik eğitici, sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikler ile özel gün ve haftalarda faaliyetler düzenler.
- i) İlçe sınırları içerisinde destek eğitim merkezlerine başvuran ekonomik düzeyi yetersiz öğrencilere öncelik tanır.
- j) Üniversitelerde öğrenim gören öğrencilerin staj başvurularını eğitim/bölüm uygunluğuna göre değerlendirir ve yönlendirir.
- k) Müdürlüğe bağlı yaygın eğitim kurslarının çalışma gün ve saatlerini hizmete uygun ve koordineli bir şekilde çalışmasını sağlar
- l) Müdürlüğe bağlı yaygın eğitim kurslarında çalışan personellerin iş ve işlemlerinin koordinasyonunu sağlar ve kontrolünü yapar,
- m) Etmesgut halkına yönelik yaygın eğitim kurslarının Kaymakamlık, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliğinde açılmasını sağlar.
- n) Milli Eğitim Bakanlığının müfredatlarındaki kurs süresine göre eğitim koordinesini sağlar.
- o) Kursların sonunda çeşitli etkinlikler planlar, programlar ve uygular.
- p) Kurs merkezlerinde önemli gün ve haftalardaki temalara uygun etkinlik çalışmaları planlar ve takibini yapar.
- r) Ek ders ücreti karşılığında çalışan öğretmenlerin maaş ve SGK prim ödemeleri iş ve işlemlerini yapar, ilgili öğretmenlerin özlük haklarının takibini gerçekleştirir.
- s) Müdürlüğe bağlı olan Trafik Eğitim Parkurunun iş ve işleyişini takip eder ve denetler.
- t) Mevzuatın gerektirdiği ve amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

(3) Kreş ve/veya Gündüz Bakımevleri Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür
- b) Belediyenin stratejik planlarına göre amaç, hedef, performans vb. hususlarda kendisine yöneltilen işlerin yapılmasını takip ve kontrol eder.
- c) Belediye sorumluluk alanları içerisinde kreş ve/veya gündüz bakımevi kuruluş ve işleyiş işlemlerini yürütür.
- d) Verilen hizmetlerde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan malzemelerin karşılanması için gerekli çalışmaları yapar



- e) Şeflik ve bağlı birimlerde çalışan personelin iş ve işlemlerini yerine getirir.
- f) Çalışan personeline hizmet içi eğitim verilmesini sağlar.
- g) Müdürlüğe bağlı kreş ve/veya gündüz bakım evlerinin koordine halinde çalışmasını sağlar.
- h) Kreşlerde alınacak olan ücretleri, günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapar ve belediye meclisine sunar. Meclisten çıkan tarifelerin uygulamasını sağlar.
- i) Kreş ve/veya gündüz bakımevlerinin temizlik ve sağlık standartlarına uygunluğunu kontrol eder, beslenme ve eğitim hizmetlerinin yeterliliğini sağlar.
- j) Çocuklara yönelik sosyal sorumluluk projeleri, akıl oyunları ile eğitimleri düzenler, geliştirir ve takibini yapar.
- k) Önemli gün ve haftalarla ilgili etkinlik çalışmaları planlar ve takibini yapar.
- l) Mevzuatın gerektirdiği ve amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 22- Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23- Bu Yönetmelik, Etmesgut Belediye Meclisi tarafından kabul ve Etmesgut Belediyesi'nin internet sitesinde (www.etmesgut.bel.tr) ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- Bu Yönetmelik hükümlerini Etmesgut Belediye Başkanı yürütür.

SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI

