

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ŞEHİT YAKINLARI VE GAZİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi, Şehit Yakınları ve Gaziler Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 10. maddesi (Ek fıkra: 7/5/2010-5982/1 md.) ve 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi hükmüne, 5393 sayılı Belediye Kanununun 38. maddesinin (n) bendi, 60. maddesinin (i) ve (n) bendleri, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. maddesinin (v) bendi, 18. maddesinin (m) bendi, 24. maddesinin (j) ve (o) bendleri, 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun, 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşmayı ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu'nun 2.maddesinin 4/7/2012-6353/17 md. Ek Fıkrası, 6360 sayılı On Dört İilde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile diğer sosyal yardımlarla ilgili kanunlar ve kanun hükmünde kararnameler doğrultusunda, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 16.11.2022 gün ve 1356 sayılı kararı ile uygun görülüp Başkanlık Makamınca onaylanan Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu yönergede ifade edilen;

- |                   |   |
|-------------------|---|
| a) Başkanlık      | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,                           |
| b) Belediye/Kurum | : İzmir Büyükşehir Belediyesini,                                    |
| c) Daire Başkanı  | : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanını,                               |
| ç) Kanun          | : Bu Yönergenin dayanağı olan kanunu,                               |
| d) Personel       | : Memur, sözleşmeli personel, işçi ve şirket personelini,           |
| e) Şef(ler)       | : Şehit Yakınları ve Gaziler Şube Müdürlüğü şeflerini,              |
| f) Şube Müdürü    | : Şehit Yakınları ve Gaziler Şube Müdürünü,                         |
| g) Üst Yönetim    | : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını, |
| ğ) Yönerge        | : Bu yönergeyi,   |
| h) Yönetmelik     | : Bu Yönergenin dayanağı olan, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı  |

Yönetmeliğini tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) Şehit Yakınları ve Gaziler Şube Müdürlüğü'nün idari teşkilatı; Müdür, İdari Şef ve bu şefliğe bağlı çalışan idari işler personeli, psikolog, sosyolog, sosyal çalışmacı ve diğer personelden oluşur.

**Şehit Yakınları ve Gaziler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1) Şehit Yakınları ve Gaziler Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır.

- a) Müdürlük faaliyetlerini, Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük,

yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,

b) Şehit yakınları ve gazilere yönelik sosyal hizmet ve yardım faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,

c) Şehit yakınları ve gazilerin ekonomik, sosyal ve kültürel bakımdan desteklenmesi ve toplumdaki kopmaması amacıyla çalışmalar yürütmek ve bu konuda toplumsal duyarlılığı güçlendirici faaliyetler yapmak,

ç) Şehit yakınları ve gazilerin toplumsal yaşama adaptasyonu amacı ile psiko-sosyal destek vermek,

d) Şehit yakınları ve gaziler ile iletişimi güçlendirmek, ihtiyaçlarını tespit ederek hizmetlerimiz kapsamında aynı veya nakdi yardımlarda bulunmak,

e) İlimiz sınırları içerisinde hanesi ya da baba ocağı bulunan şehitlerimizin hanelerinde taziye hizmeti vermek,

f) Engelli olan şehit yakınları ve gazilerimize medikal malzeme desteklerinde bulunmak,

g) Şehit yakınları ve gazilerimize yönelik derneklerle iletişim halinde olarak ihtiyaca yönelik sıcak yemek yardımı, araç desteği, bina tadilatı vb. desteklerde bulunmak,

ğ) Şehit yakınları, gazi ve gazi yakınları için, gezi faaliyetleri, çocuklar için sinema ve tiyatro etkinlikleri, meslek edindirme kursları gibi toplumsal hayata bağlayan hizmetler sunmak,

h) Şehit ve gazi çocukları için eğitim desteklerinde bulunmak,

ı) Üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği halinde ortak çalışmalar yürütmektir.

#### **Şehit Yakınları ve Gaziler Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) İzmir Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve eş güdümünden öncelikle Daire Başkanına karşı sorumludur.

(2) Müdür, Şehit Yakınları ve Gaziler Şube Müdürlüğü'nün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

(3) Şehit Yakınları ve Gaziler Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak,

b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları, sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası vb. yetkisi dahilindeki işlemleri yürütmek ve personelin düzenli işe gidiş gelişini takip etmek,

c) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,

ç) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak ve gerekli durumlarda toplantı ve sunum gibi etkinlikleri düzenlemek,

d) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerini denetlemek,

e) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,

f) Alt birimlerce hazırlanan çalışmaları denetlemek, onaylamak,

g) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için çalışma programları hazırlamak,

ğ) İş akış şemalarının hazırlanmasını sağlamak,

h) Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,

ı) İlgili kurul ve komisyonlarda görev almak,

i) Süreçlerin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

j) Müdürlük personeline verilen önerileri değerlendirmek, gerektiğinde çalışmalara katılmak, iş güvenliğini sağlamak,

k) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak,

l) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim almalarını sağlamak,

m) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,

n) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak,

o) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve Daire Başkanına sunulmasını sağlamak,

ö) Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,

p) Müdürlüğün görev ve projeleri çerçevesinde hazırlanan stratejik plan ve bütçe hazırlıklarının

koordinasyonu ve kontrolünü sağlamak,

r) Müdürlük hizmetlerine yönelik istatistiki veri, proje bilgileri ile ihtiyaç duyulan diğer bilgilerin düzenli olarak hazırlanmasını sağlamak,

s) Diğer Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak çalışmalar yürütmek ve koordineyi sağlamak,

ş) Müdürlük kapsamında bulunan projelerin geliştirilmesini sağlamak ve sosyal hizmet alanında yeni projeler üretmek,

t) İlgili kanun ve mevzuatları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.

#### **Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Şehit Yakınları ve Gaziler Şube Müdürlüğü Şef(ler)inin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Görevi ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, yönerge ve genelgelere uygun şekilde çalışmak,

b) Birim personelinin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak,

c) Müdürlüğün ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

ç) Birimde bulunan personelin yıllık izinlerini imzalamak ve Müdürlük makamına sunmak,

d) Müdürlük hizmetlerinin daha hızlı, sağlıklı ve etkin yürütülebilmesi için müdürün bilgisi dahilinde personel görevlendirmek,

e) Personelin çalışma ve verimliliğini izlemek, iş birliğini sağlayarak işleri zamanında sonuçlandırmak,

f) Müdür tarafından kendisine havale edilen yazıları, gereği yapılmak üzere ilgili kişilere yönlendirmek,

g) Standart dosya planına uygun olarak yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Personel tarafından hazırlanan yazıyı, içerik ve yazışma kuralları yönünden kontrol ederek uygun hale getirilmesini sağlamak ve paraflayarak müdürlük makamına sunmak,

h) Yürüttüğü tüm faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, görev alanlarına yönelik dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,

ı) Diğer birimler ile ortak yürütülen işlerde gerekli koordinasyonu ve bilgi paylaşımını sağlamak,

i) Müdürlükte kullanılacak malzemeler ile ilgili ihtiyaçları tespit etmek, bunların alınması ile ilgili çalışmaları müdürün bilgisi dahilinde yürütmek,

j) Müdürlük demirbaşına kayıtlı ekipmanların amacına uygun kullanılmasını sağlamak ve bakımı ile ilgili gerekli önlemleri almak,

k) Müdürdan gelen talimatlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlardan, şahıslardan veya diğer müdürlüklerden gelen resmi-özel yazılar ile personel ile ilgili dilekçelere cevap vermek,

l) Görev alanlarına göre müdürü temsilen toplantı, kongre, eğitim vb. yerlere katılım sağlamak,

m) Müdürlüğün görev alanına giren konularda yönerge, genelge, ortak hizmet protokolleri vb. düzenlemeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

n) Müdürlük makamının verdiği talimatları zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

o) Müdürlüğe gelen tüm şikayetlerin cevaplandırılması ve şikayet nedeninin tekrar etmesini önleyip tedbirlerin alınmasını sağlamak,

ö) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit etmek ve eğitilmesini sağlamak,

p) Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

r) Müdürünün ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamaktan sorumludur.

#### **Psikoloğun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Psikoloğun Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır.

a) Görevi ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, yönerge ve genelgelere uygun şekilde çalışmak,

b) Şehit yakınları ve gazilerin toplumsal yaşama adaptasyonu amacı ile psiko-sosyal destek vermek ve gelişimlerini izlemek,

c) Şehit yakınları ve gazi ve gazi yakınlarının sorunlarının çözümüne yardımcı olmak için mesleki

çalışmalar yaparak mesleki raporları düzenlemek, gerektiğinde başka kurum ve kuruluşlara yönlendirip takibini yapmak,

ç) Başvuru evraklarını kabul ederek ilgili takip sisteminde kayıt altına almak,

d) Destek talebinde bulunan şehit yakını, gazi ve gazi yakınlarımızın hanelerine ziyarette bulunup raporlarını özel dosyalarda gizlilik prensibine bağlı kalınarak korunmasını sağlamak,

e) Görevli olduğu il ve ilçe sınırları içinde alanına giren konularda inceleme ve araştırmalar yapmak,

f) Araştırma, inceleme ve saha çalışmalarında görev almak,

g) Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

ğ) Hane ve kabir ziyaretleri esnasında kurum temsiliyetine uygun olmayan davranışlardan kaçınmak,

h) Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamaktan sorumludur.

#### **Sosyolog/Sosyal Çalışmacının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Sosyolog/Sosyal Çalışmacının Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır.

a) Görevi ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, yönerge ve genelgelere uygun şekilde çalışmak,

b) Başvuru evraklarını kabul ederek ilgili takip sisteminde kayıt altına almak,

c) Yardım talebinde bulunan vatandaşlarımızın hanelerine ziyarette bulunup sosyal inceleme işlemleri yaparak, raporlarını özel dosyalarda gizlilik prensibine bağlı kalınarak korunmasını sağlamak,

ç) Kayıt altına alınan başvuruları değerlendirerek yardımların ilgisine ulaştırılması için tüm iş ve işlemleri yürütmek ve koordine etmek,

d) İlgilisine ulaştırılan yardımların teslimat bilgilerini takip sistemine kaydetmek,

e) Şehit yakını, gazi ve gazi yakını vatandaşlarımıza uygulanacak sosyal yardım yöntem ve tekniklerini belirlemek ve mesleki çalışmalarda bulunmak,

f) Düzenlenen sosyal inceleme raporlarını bu kişi ve ailelerin sorunlarının çözümü amacıyla ilgili makama sunmak,

g) Görevi olduğu il ve ilçe sınırları içinde sosyal yardım alanına giren konularda inceleme ve araştırmalar yapmak,

ğ) Araştırma, inceleme ve saha çalışmalarında görev almak,

h) Sosyal yardım kuruluşlarınca uygulanan yardım programlarının teknik yönlerine ilişkin değerlendirmeleri yapmak, geliştirilmesini sağlayıcı önerilerde bulunmak,

ı) İlgili aynı yardımların satın alma süreçlerini başlatmak, takip etmek ve mal kabul işlemlerini yapmak,

i) Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

j) Hane ve kabir ziyaretleri esnasında kurum temsiliyetine uygun olmayan davranışlardan kaçınmak,

k) Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamaktan sorumludur.

#### **İdari İşler Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) İdari İşler Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğe ait yazışmaların yapılması, evrak kayıt ve sevk işlemlerini yürüterek, dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,

b) Personel ve stajyer özlük işleri, puantaj, hakediş işlemlerini yapmak,

c) Müdürlüğün stratejik ve çalışma plan, performans programı, faaliyet raporları ile ilgili işlemleri yapmak,

ç) Müdürlüğün yıllık gelir-gider bütçesini hazırlayarak, ilgili servislere iletilmesini sağlamak,

d) Müdürlüğün, her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım, ambar işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

g) Mevzuata uygun şekilde Müdürlüğün bağlı birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal veya hizmet alımlarının ön hazırlıklarını, sonuçlandıktan sonra ödeme işlemlerini yapmak,

ğ) Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

h) Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve

güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamaktan sorumludur.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Şehit Yakınları ve Gaziler Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları**

##### **Müdürlüğün çalışma usul ve esasları**

**MADDE 11-** (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Müdürlüğe gelen tüm yazışmalar evrak kayıt programına kaydedilir. Müdür tarafından ilgili Şef, Birim Sorumlusu, personele havalesi yapılarak işlem tesis edilir.
- b) Müdürlüğün görev alanlarına giren işlemlere ilişkin görevlendirmeler müdür tarafından yapılır.
- c) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin yıllık çalışma programı hazırlanır, program çerçevesinde ilgili görevlendirmeler yapılır.
- ç) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin periyodik toplantılar düzenlenir.
- d) Müdürlük bünyesinde yürütülen projelerin faaliyetlerine ilişkin haftalık program hazırlanır.
- e) Bu yönergede bulunmayan hükümler yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Yürürlük**

**MADDE 12-** (1) Bu yönerge hükümleri Başkanlık Olur'u ile yürürlüğe girer. Yönergede yapılan değişiklikler de aynı usule tabidir.

##### **Yürütme**

**MADDE 13-** (1) Bu yönerge hükümlerini, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı ve Şehit Yakınları ve Gaziler Şube Müdürü yürütür.

OLUR

Barış KARCI  
Genel Sekreter V.