

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğü

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
SOSYAL HİZMETLER VE YARDIMLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler
Amaç ve Kapsam

MADDE 1

- 1.1.** Bu Yönerge, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğünün Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde belediye tarafından yapılacak sosyal hizmetler ve yardımların çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.
1.2. Bu Yönerge, Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğünün teşkilat yapısı, hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak


MADDE 2

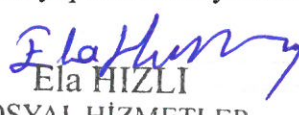
- 2.1.** Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7. maddesinin I. fıkrasının (v) bendi, 18. maddesinin I, fıkrasının (m) bendi, 24. maddesinin I. fıkrasının (İ) bendi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 13. Maddesi, 14. Maddesinin (a) ve (b) bentleri, 15. maddesinin I. fıkrasının (b) bendi, 38. maddesinin I, fıkrasının (m) ve (n) bentleri, 60. maddesinin I. fıkrasının (İ) bendi ile 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu'nun ilgili maddeleri, 2 Temmuz 2018 tarihli 703 sayılı Sosyal Hizmetler Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 33. Maddesi, Sosyal Yardım Verilerinin Kaydedilmesine ve Paylaşılmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri, 6360 Sayılı On Dört İilde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ve İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.05.2025 tarih ve 548 sayılı Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Yönetmeliği ile uygun görülüp onaylanan Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3

- 3.1.** Bu Yönergede ifade edilen;
3.1.1. Nakdi Yardımlar: İzmir İl sınırları içerisinde ikamet eden ve İdarenin Sosyal Yardım Takip Sistemi kayıtlarında olumlu karar durumu olan; muhtaç, yaşlı, kimsesiz, şehit yakını, gazi, emekli, öğrenci, engelli, iyileşmesi güç hastalığı bulunan hasta vatandaşlara ve afet halleri neticesinde fiziksel, sosyal ve ekonomik zarar görmüş kişilerin tümüne İdare tarafından alınan karar doğrultusunda yapılan nakit yardımlar;


MUSTAFA
Sosyal Hizmetler ve
Yardımlar Şube Müdürü V.


Ela HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI


Prof. Dr. Pinar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğü

3.1.2. Aynı Yardımlar: İzmir il sınırlarında ikamet eden sosyo-ekonomik, fiziksel ve beşeri yetersizlik içerisinde bulunan İdarenin Sosyal Yardım Takip Sistemi kayıtlarında olumlu karar durumu olan; muhtaç, yaşlı, kimsesiz, şehit yakını, gazi, emekli, öğrenci, engelli, iyileşmesi güç hastalığı bulunan hasta vatandaşlara ve afet halleri neticesinde fiziksel, sosyal ve ekonomik zarar görmüş kişilerin tümüne İdare tarafından alınan karar doğrultusunda yapılan yiyecek, giyecek, yakacak, temizlik malzemesi, bebek bezi, bebek maması, giyim yardımları, ev eşyası, ulaşım kartları vb. gibi müracaatçının ihtiyaçlarına göre verilecek mal ve malzeme yardımını,

3.1.3. Lojistik Yardımlar: Ev taşıma hizmeti kapsamında sağlanan araç desteği,

3.1.4. Beşerî Yardımlar: Psiko-sosyal hizmetleri,

3.1.5. Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran salgın (epidemik ve pandemik durumlar: biyolojik afet) hastalıkları, toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğal, nükleer, teknolojik veya beşerî olayları,

3.1.6. Başkanlık/Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,

3.1.7. Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı

3.1.8. Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,

3.1.9. Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

3.1.10. Genel Sekreter Yardımcısı: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,

3.1.11. Daire Başkanlığı: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı,

3.1.12. Müdürlük: Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğünü,

3.1.13. Şef: Yönetim tarafından belirlenmiş ilgili müdürlük birimlerinden sorumlu kişiyi,

3.1.14. Birim: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlüklerin servislerini,

3.1.15. Şube Müdürü: Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürünü,

3.1.16. Personel: Memur, sözleşmeli personel, daimî işçi, şirket personeli olmak üzere tüm müdürlük personelini,

3.1.17. Birim Personeli: Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğü birimlerinde çalışan personelini,

3.1.18. Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını, Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığını

3.1.19. E-Belediye: E-Belediye: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa dayandırılarak, müracaatçı ile hane içerisinde yaşayan 18 yaş ve üzeri vatandaşların; tapu kaydı, SGK provizyon belgesi, sosyal yardım ve taşınır mal kayıtlarına ulaşılabilen kaynağı İçişleri Bakanlığına bağlı dijital sistemi,

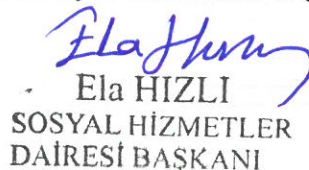
3.1.20. Bizvarız Web sitesi: Belediyemiz Sosyal Hizmetler Dairesine bağlı evrak sirkülasyonunu en aza indirmek için verilere tek noktadan kolay ulaşımın sağlandığı çevrimiçi başvuruların yapılabilirdiği ve ayrıca duyuruların yapıldığı internet sitesini,

3.1.21. Engelli: Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duygusal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılama güçlükleri olan ve korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişiyi,

3.1.22. Muhtaçlık: Her ne nam altında olursa olsun her türlü gelirler toplamı esas alınmak suretiyle, hane içinde kişi başına düşen ortalama aylık gelir tutarı; asgari ücretin aylık net tutarının 1/3'ünden az olanlar ile aynı tutardan fazla gelir sağlaması mümkün olmayan kimse-

leri


Anu Hizli
Sosyal Hizmetler ve
Yardımlar Şube Müdürü V.


Ela HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI


Prof.Dr. Pinar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğü

- 3.1.23.** Muhtaç Kişi: Bu Yönerge kapsamında yardıma ihtiyacı olan vatandaşları,
3.1.24. PDKS: Personel Devam Kontrol Sistemini,
3.1.25. Sosyal İnceleme Formu: Yönerge kapsamında yardım için başvuranın ekonomik ve sosyal durumunun aile ve çevresel tüm boyutları ile ilgili meslek elemanı tarafından hane ziyareti yapılan vatandaşlarını tespitini içeren raporunu (Ek1)
3.1.26. Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu: Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısının başkanlığında, Sosyal Hizmetler Daire Başkanı ve Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürü ile Daire Başkanlığına bağlı diğer iki şube müdürü olmak üzere toplam beş kişi ile tesis edilir ve ihtiyaçlı, muhtaçlık durumu belirlenmiş ve afet halinden etkilenmiş kişilere ayni ve nakdi yardımlar yapılmasına karar verir,
3.1.27. Sosyal Yardım Kartı: Dijital nitelikli Anne, Emekli Dayanışma ve benzeri nitelikte ayni veya nakdi yardımların aktarıldığı mevcut veya oluşturulacak kartları,
3.1.28. Sosyal Yardım Takip Sistemi (SYTS): Tüm başvuruların, sosyal inceleme raporlarının ve yapılan yardımların kaydedildiği veri tabanı,
3.1.29. Yoksulluk (İhtiyaç) Haritası: İlimizde yaşayan sosyo-ekonomik açıdan dezavantajlı mahalleri ve bölgeleri yapılan saha çalışmaları neticesinde sisteme yüklenen verilerle saptayan dijital istatistik veri haritasıdır.
3.1.30. Yönetmelik: Bu yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığının Yönetmeliğini, tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4

4.1. Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak; Müdürlüğün fiziki yapılanması dâhilinde üç ayrı lokasyondadır. Bunlar Buca Sosyal Yaşam Kampüsü, Gürçeşme Kampüsü ve Örnekköy Kampüsüdür. Aşağıda belirtilen birimler Müdürlüğün görevleri ve işleyişi kapsamında bu kampüslerde yer almaktadır.

4.1.1. İdari ve Mali İşler Birimi

4.1.2. Sosyal İnceleme Birimi,

4.1.3. Yardım Komisyonu Birimi,

4.1.4. Süt Kuzusu Birimi,

4.1.5. Dayanışma ve Danışma Noktaları Birimi,

4.1.6. Evsiz, İhtiyaç Sahibi Vatandaşlarımıza Yönelik Barınma, Konaklama ve Diğer (Çölyak, Taziye vb.) Hizmetler Birimi


4.1.7. Hemşehri İletişim Merkezi ve Santral Birimi,


4.1.8. Veri İşleme, Analiz ve Web Yönetim Birimi,

4.1.9. Depo Birimi,

4.1.10. Araç Sevk ve Dağıtım Amirliği Birimi,

Bu birimlerden oluşmaktadır.


Şenol TAŞ
Sosyal Hizmetler ve
Yardımlar Şube Müdürü V.


Ela HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI


Prof. Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı

Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğü

4.2. Teşkilat yapısında yer alan müdürlüğün iç organizasyon yapılanması, Müdürlüğün talebi üzerine Daire Başkanlığının teklifi ile Genel Sekreter Yardımcısının onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5

Müdürlüğün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları içerir:

- 5.1. Müdürlük faaliyetlerini, daire başkanı ve üst yöneticilerin gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- 5.2. İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaş, öğrenci, kimsesiz, engelli, hasta, yaşlı vb. dezavantajlı birey ve ailelerin maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının azaltılması, ihtiyaçlarının karşılanması, sosyal sorunlarının önlenmesi ve çözümlenmesine yardımcı olunması, hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan hizmet ve faaliyetler yürütmek ile aynı, nakdi ve lojistik vb. sosyal yardımlar ve hizmetlerin yapılabilmesi kapsamında gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- 5.3. İzmir'de yaşayan ya da il dışından İzmir'e gelmiş olup evsiz ve muhtaç durumda bulunan kişilerin; ayrıca afet durumlarında barınma sorunu yaşayan vatandaşların barınma ve temel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla hizmet satın almak, tesisler açmak ve işletmek,
- 5.4. Belediyemizin yoksulluk haritası doğrultusunda sosyo-ekonomik olarak dezavantajlı durumda olan mahallelerine dayanışma veya danışma noktaları açmak
- 5.5. Toplumsal yardımlaşma ve dayanışma duygusunu arttırmak, hemşehrlik bilincini sağlamlaştırmak ve farkındalık yaratmak amacıyla faaliyetler yürütmek,
- 5.6. Sosyal hizmet uygulamalarını ilimiz sınırları içinde tüm kesimlere ulaştırmak, plan ve proje üretmek, uygulamasını ve takibini sağlayarak bunlarla ilgili veri tabanı oluşturmak,
- 5.7. Faaliyetlerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, vakıf ve dernekler ile koordinasyon sağlayarak en verimli şekilde çalışmalarını yürütülmesini sağlamak,
- 5.8. Bağlı şefliklerin koordinasyonunu sağlamak ve Çalışma Usul ve Esaslarını belirlemek,
- 5.9. Daire Başkanı tarafından verilen, müdürlüğün görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütmekle sorumludur.

Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6

Müdür, görev ve hizmetlerinden dolayı Belediye Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanına karşı sorumlu olup; görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 6.1. İzmir Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve eş güdümünden öncelikle Daire Başkanına ve üst yöneticilere karşı sorumludur.
- 6.2. Müdür, Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- 6.3. Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

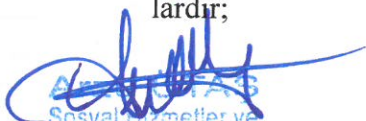
Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğü

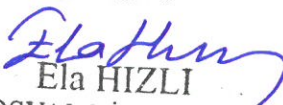
- 6.3.1. Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak,
- 6.3.2. Personel özlük hakları, sosyal haklar, izin, terfi, disiplin cezası vb. yetkisi dahilindeki işlemleri yürütmek ve personelin düzenli işe gidiş gelişini takip etmek,
- 6.3.3. Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlamak,
- 6.3.4. Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılmak ve gerekli durumlarda toplantı ve sunum gibi etkinlikleri düzenlemek,
- 6.3.5. Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerini denetlemek,
- 6.3.6. Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlamak,
- 6.3.7. Alt birimlerce hazırlanan çalışmalarını denetlemek, onaylamak,
- 6.3.8. Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi için çalışma programları hazırlamak,
- 6.3.9. İş akış şemalarının hazırlanmasını sağlamak,
- 6.3.10. Müdürlük personelinin görev dağılımını yapmak, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,
- 6.3.11. İlgili kurul ve komisyonlarda görev almak,
- 6.3.12. Süreçleri iyileştirilmesi ve yönetime ilişkin değerlendirmeler yürütmek, gerektiğinde çalışmalara katılmak, iş güvenliğini sağlamak,
- 6.3.13. Personelin eğitim ihtiyacını belirlemek ve iş sağlığı ve güvenliği alanında gerekli önlemleri almak,
- 6.3.14. Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- 6.3.15. Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş ve sarf malzeme ihtiyaçlarını tespit edip tedarik etmek,
- 6.3.16. Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve Daire Başkanına sunulmasını sağlamak,
- 6.3.17. Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 6.3.18. Müdürlüğün görev ve projeleri çerçevesinde hazırlanan satın alma, stratejik plan ve bütçe hazırlıklarının koordinesini ve kontrolünü sağlamak,
- 6.3.19. Müdürlük hizmetlerine yönelik istatistiki veri, proje bilgileri ile ihtiyaç duyulan diğer bilgilerin düzenli olarak hazırlanmasını sağlamak,
- 6.3.20. Diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yaparak çalışmalar yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,
- 6.3.21. Müdürlük kapsamında bulunan projelerin geliştirilmesini sağlamak ve sosyal hizmet alanında yeni projeler üretmek,
- 6.3.22. İlgili kanun ve mevzuatları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- 6.3.23. Müdür, görev alanına giren, Üst Yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmakla sorumludur.

Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğü Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7

Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğü Şeflerinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;


Sosyal Hizmetler ve
Yardımlar Şube Müdürü V.


Ela HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI


Prof. Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğü

- 7.1. Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Müdüre karşı sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak,
- 7.2. Birim personelinin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- 7.3. Müdürlüğün ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- 7.4. Birimde bulunan personelin yıllık izinlerini imzalamak ve Müdürlük makamına sunmak,
- 7.5. Müdürlük hizmetlerinin daha hızlı, sağlıklı ve etkin yürütülebilmesi için Müdürün bilgisi dâhilinde personel görevlendirmek,
- 7.6. Personelin çalışma ve verimliliğini izlemek, iş birliğini sağlayarak işleri zamanında sonuçlandırmak,
- 7.7. Müdür tarafından kendisine havale edilen yazıları, gereği yapılmak üzere ilgili kişilere yönlendirmek, içerik ve yazışma kurallarını yeniden kontrol ederek uygun hale getirilmesini sağlamak ve paraflayarak Müdürlük makamına sunmak, standart dosya planına uygun olarak yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 7.8. Yürüttüğü tüm faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, görev alanlarına yönelik dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,
- 7.9. Diğer birimler ile ortak yürütülen işlerde gerekli koordinasyonu ve bilgi paylaşımını sağlamak,
- 7.10. Müdürlükte kullanılacak malzemeler ile ilgili ihtiyaçları tespit etmek, bunların alınması ile ilgili çalışmaları Müdürün bilgisi dâhilinde yürütmek,
- 7.11. Müdürlüğün demirbaşına kayıtlı ekipmanların amacına uygun kullanılmasını sağlamak ve bakımı ile ilgili gerekli önlemleri almak,
- 7.12. Müdürdan gelen talimatlar doğrultusunda kurum ve kuruluşlardan, şahıslardan veya diğer müdürlüklerden gelen resmi, özel yazılar ve personel ile ilgili dilekçelere cevap vermek,
- 7.13. Görev alanlarına göre Müdürü temsilen toplantı, kongre, eğitim vb. yerlere katılım sağlamak,
- 7.14. Müdürlüğün görev alanına giren konularda yönerge, genelge, ortak hizmet protokolleri vb. düzenlemeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 7.15. Müdürlüğe gelen tüm şikâyetlerin cevaplandırılmasını ve şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 7.16. Personelin eğitim gereksinimlerini tespit etmek ve eğitim planlamalarının yapılmasını sağlamak,
- 7.17. Müdürün ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- 7.18. Müdürlüğe bağlı diğer şefliklerin çalışmalarına gerektiğinde destek vermek, koordinasyon içinde hareket etmek,
- 7.19. Birimde görevli tüm personelin devam takibini Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) üzerinden düzenli olarak yapmak,
- 7.20. Tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun, dikkatli ve sorumlu biçimde yürütülmesini sağlamak.
- 7.21. Birim görev alanına giren tüm iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yürütmek; sürecin takibini sağlamak, gerekli kayıt ve belgeleri zamanında ve eksiksiz biçimde Müdürlüğün dijital sistemlerine işlemek ve işlenmesini sağlamak.

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğü

7.22. Müdür tarafından verilen, görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütmekle sorumludur.

İdari ve Mali İşler Biriminin genel görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8

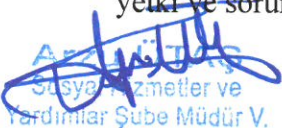
Birim, Müdürlüğün fiziki yapılanması dâhilinde iki ayrı lokasyondadır. Bunlar Buca Sosyal Yaşam Kampüsü ve Gürçeşme Kampüsüdür. İdari ve Mali İşler Birimi genel görev, yetki ve sorumluluklarına tabii olup; idari konularda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

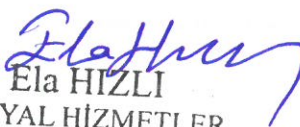
- 8.1. Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, yönerge ve genelgelere uygun şekilde çalışmak, mevzuat değişikliklerini takip ederek tüm faaliyetlerin yasal zeminde yürütülmesini sağlamak,
- 8.2. Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten çıkan evrakların kayıt işlemlerini gerçekleştirmek ve Standart Dosya Planına göre arşivlemek,
- 8.3. Müdürlük personelinin puantaj işlemlerini yapmak ve özlük dosyalarını düzenlemek,
- 8.4. Müdürlüğe staj başvurusunda bulunan öğrencilerin stajyer kabullerini yapmak, stajyer dosyalarını düzenlemek, devam çizelgelerini kontrol etmek,
- 8.5. Müdürlük faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst makamlara sunmak,
- 8.6. Müdürlük stratejik plan ve performans programı hazırlık çalışmalarında görev almak,
- 8.7. Müdürlük bütçesini hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,
- 8.8. Müdürlük bünyesindeki demirbaş ve taşınır malzeme giriş ve çıkış işlemlerini yapmak, kayıt altına almak, bakım-onarım, sayım, zimmet ve hurdaya ayırma işlemlerini yürütmek,
- 8.9. Müdürlüğe ait araçların yazışmalarını ve resmi işlemlerini yürütmek,
- 8.10. Müdürlük tarafından ihtiyaç duyulan hizmet alımı ve mal alımına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- 8.11. İlgili birimler ile koordinasyon içerisinde görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek,
- 8.12. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- 8.13. Birim personeli, şef tarafından verilen, görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütmekle sorumludur.
- 8.14. Birim şefi, birimde görevli tüm personelin devam takibini Personel Devam Kontrol Sistemi (PKDS) üzerinden düzenli ve sistemli bir şekilde yürütmekle sorumludur.
- 8.15. Birim şefi, birimin görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin yürütülmesinden Şube Müdürüne karşı sorumludur. Birimde görevli personel ise, kendisine verilen görevleri Şefin gözetimi, denetimi ve talimatları doğrultusunda yerine getirmekle yükümlüdür.

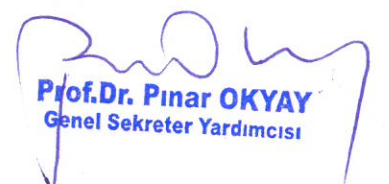
Sosyal İnceleme Biriminin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9

Müdürlüğün fiziki yapılanması dâhilinde üç ayrı lokasyondadır. Bunlar Buca Sosyal Yaşam Kampüsü, Gürçeşme Kampüsü ve Örnekköy Kampüsüdür. Sosyal inceleme biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;


Sosyal Hizmetler ve
Yardımlar Şube Müdürü V.


Ela HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI


Prof. Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğü


- 9.1. Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, yönerge ve genelgelere uygun şekilde çalışmak, mevzuat değişikliklerini takip ederek tüm faaliyetlerin yasal zeminde yürütülmesini sağlamak,
- 9.2. Müdürlüğün görev sahası kapsamında; başvuru evraklarını kabul ederek SYTS'ye kaydetmek, e-Belediye sistemi üzerinden gerekli kontrolleri sağlamak, sosyal hizmet yöntem ve tekniklerine uygun şekilde hane ziyaretlerini planlamak, yürütmek ve sosyal inceleme sonucunda hazırlanan sosyal inceleme raporunu SYTS'ye yükleyerek raporlamasını gerçekleştirmek,
- 9.3. Sosyal yardıma ihtiyaç duyan çocuk, engelli, yaşlı, kadın ve genel olarak dezavantajlı birey ve ailelerin durumlarını değerlendirmek; uygulanacak sosyal yardım yöntem ve tekniklerini belirlemek ve raporlamak,
- 9.4. Sosyal inceleme raporlarını hazırlamak, raporların ilgili makamlara sunulmasını sağlamak ve gizlilik prensibi doğrultusunda arşivlenmesini organize etmek,
- 9.5. Vatandaşa iletişim sırasında sabırlı, güler yüzlü, saygılı ve kurum ilkelerine uygun tutum sergilemek; iletişim becerilerini yüksek seviyede tutmak,
- 9.6. Vatandaş başvuru dilekçelerini incelemek, ilgili sosyal inceleme personeline yönlendirmek, inceleme sonuçlarına göre resmi yazışmaları ve dilekçe cevaplarını hazırlamak,
- 9.7. Sosyal yardıma ilişkin yürütülen çalışmalar kapsamında STK'lar, dernekler, vakıflar ve resmi kurumlarla iş birliği yapmak, iletişim süreçlerini yönetmek,
- 9.8. Sosyal yardım kuruluşlarınca uygulanan yardım programlarını hem teknik hem idari açıdan takip etmek; değerlendirme ve geliştirme önerileri sunmak,
- 9.9. Haftalık ve aylık eylem planlarını hazırlamak, uygulamaları takip etmek ve Şube Müdürünün onayına sunmak,
- 9.10. Sosyal inceleme personelinin mesleki gelişimine katkı sunmak amacıyla eğitim planlamak ve düzenlemek,
- 9.11. Sosyal hizmet alanında yürütülen çalışmalarda saha gözlemleri yapmak, il/ilçe düzeyinde ihtiyaç analizleri gerçekleştirmek,
- 9.12. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve diğer üst yöneticiler tarafından verilen mesleki görevleri yerine getirmek.
- 9.13. Birim şefi, birimde görevli tüm personelin devam takibini Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) üzerinden düzenli ve sistemli bir şekilde yürütmekle sorumludur.
- 9.14. Birim şefi, birimin görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin yürütülmesinden Şube Müdürüne karşı sorumludur. Birimde görevli personel ise, kendisine verilen görevleri şefin gözetimi, denetimi ve talimatları doğrultusunda yerine getirmekle yükümlüdür.

Yardım Komisyonu Biriminin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10

Yardım Komisyonu biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 10.1. Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, yönerge ve genelgelere uygun şekilde çalışmak, mevzuat değişikliklerini takip ederek tüm faaliyetlerin yasal zeminde yürütülmesini sağlamak,
- 10.2. Müdürlüğün görev sahası kapsamında; başvuru evraklarını kabul ederek SYTS'ye kaydetmek, e-Belediye sistemi üzerinden gerekli kontrolleri sağlamak, sosyal hizmet yöntem ve


Ela HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI


Prof. Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğü

tekniklerine uygun şekilde hane ziyaretlerini planlamak, yürütmek ve sosyal inceleme sonucunda hazırlanan sosyal inceleme raporunu SYTS'ye yükleyerek raporlamasını gerçekleştirmek.

10.3. Araştırma, inceleme ve saha çalışmalarını planlamak, yürütmek ve koordine etmek; başvuru sahiplerinin durumunu yerinde tespit etmek ve mesleki değerlendirme yapmak,

10.4. Vatandaşla iletişim sırasında sabırlı, güler yüzlü, saygılı ve kurum ilkelerine uygun tutum sergilemek; iletişim becerilerini yüksek seviyede tutmak,

10.5. Meclis kararı ile onaylı Sosyal Yardımlar Yönetmeliği kapsamında oluşturulan Sosyal Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenen ihtiyaç sahiplerine, engellilere, öğrencilere, şehit yakınları ve gazilere, yaşlılara, muhtaçlara, yoksullara, iyileşmesi güç hastalığı olanlara (kanser, SMA, ALS, felç vb. gibi) ve dar gelirlilere aynı ve nakdi yardımda bulunmak,

10.6. Meclis kararı ile onaylı Sosyal Yardımlar Yönetmeliği kapsamında oluşturulan Sosyal Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenen deprem, yangın, sel, pandemi, kaza vb. doğal, beşeri, teknolojik, biyolojik gibi tüm afet türleri kapsamında mağdur olan vatandaşlara İzmir il sınırları dahilinde maddi ve aynı yardımlarda bulunmak; lojistik, beşerî, barınma vb. yardımlar için ilgili müdürlüklere ya da şefliklere gerekli yönlendirmeleri yapmak,

10.7. Sosyal yardıma ihtiyaç duyan birey ve ailelerle ilgili sosyal inceleme raporlarını, akademik ve mesleki standartlara uygun şekilde hazırlamak, raporları Yardım Komisyonuna sunmak üzere değerlendirmek,

10.8. Müracaatçılardan istenilen bilgi ve belgeleri temin ederek, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) gereği özel dosyalarda gizlilik prensibine uygun biçimde muhafaza etmek,

10.9. Sosyal yardım kuruluşlarınca uygulanan programların hem teknik hem idari yönlerini değerlendirmek, iyileştirme önerileri geliştirmek,

10.10. Sosyal incelemelerle ilgili haftalık ve aylık eylem planlarını hazırlamak, uygulamaları takip etmek ve Şube Müdürünün onayına sunmak,

10.11. STK'lar, vakıflar, dernekler ve resmî kurumlarla iletişim kurarak sosyal yardım faaliyetlerinde iş birliği sağlamak,

10.12. Yardım Komisyonu tarafından değerlendirilmek üzere uygun görülen sosyal inceleme dosyalarının evraklarını düzenlemek, e-Belediye sistemi üzerinden alınan raporlarla birleştirerek sunmak,

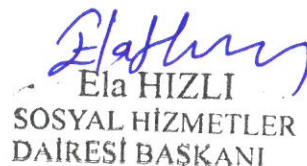
10.13. Komisyon tarafından onaylanan nakdi yardım dosyalarının ödeme emirlerini düzenlemek ve banka/muhasebe süreçlerini takip etmek,

10.14. Müdürlüğün yürüttüğü tüm sosyal yardım faaliyetlerinin içeriğini ilgili dijital sistemlere (örneğin e-Belediye, veri tabanı vb.) zamanında işlemek,

10.15. Birim şefi, birimde görevli tüm personelin devam takibini Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) üzerinden düzenli ve sistemli bir şekilde yürütmekle sorumludur.

10.16. Birim şefi, birimin görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin yürütülmesinden Şube Müdürüne karşı sorumludur. Birimde görevli personel ise, kendisine verilen görevleri Şefin gözetimi, denetimi ve talimatları doğrultusunda yerine getirmekle yükümlüdür.


Ala HIZLI
Sosyal Hizmetler ve
Yardımlar Şube Müdürü V.


Ela HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI


Prof. Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğü

Süt Kuzusu Biriminin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11

Süt Kuzusu biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

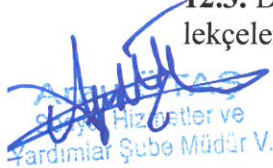
- 11.1. Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, yönerge ve genelgelere uygun şekilde çalışmak, mevzuat değişikliklerini takip ederek tüm faaliyetlerin yasal zeminde yürütülmesini sağlamak,
- 11.2. Süt Kuzusu projesi kapsamında yapılan süt yardımlarına yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- 11.3. Müdürlüğün görev sahası kapsamında, bizvariz.izmir.bel.tr üzerinden yapılan başvuruları kabul ederek SYTS'ye kaydetmek, e-Belediye sistemi üzerinden gerekli kontrolleri yaparak verileri SYTS'ye yüklemek ve raporlama işlemlerini gerçekleştirmek.
- 11.4. Kayıt altına alınan başvuruları değerlendirerek yardımların ilgisine ulaştırılması için tüm iş ve işlemleri yürütmek ve koordine etmek,
- 11.5. Dağıtım listelerini basmak, ilgisine ulaştırılan yardımların teslimat bilgilerini SYTS'ye kaydetmek, raporlamak,
- 11.6. Vatandaşlardan gelen talep ve şikayetlere yönelik gerekli değerlendirmeleri yaparak ve takip sürecini yürütmek,
- 11.7. Sorumluluğunda bulunan araçlara yönelik tüm iş ve işlemleri yapmak, her an kullanıma hazır halde bulundurmak,
- 11.8. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- 11.9. Birim şefi, birimde görevli tüm personelin devam takibini Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) üzerinden düzenli ve sistemli bir şekilde yürütmekle sorumludur.
- 11.10. Birim şefi, birimin görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin yürütülmesinden Şube Müdürüne karşı sorumludur. Birimde görevli personel ise, kendisine verilen görevleri Şefin gözetimi, denetimi ve talimatları doğrultusunda yerine getirmekle yükümlüdür.

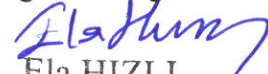
Dayanışma ve Danışma Noktaları Biriminin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12

Dayanışma ve Danışma Noktalarımız, sosyo-ekonomik açıdan dezavantajlı bölgelerde yaşayan vatandaşlarımıza yerinde ve ulaşılabilir hizmet sunmak amacıyla kurulmuş olup, mevcut durumda 15 farklı lokasyonda faaliyet göstermektedir. Dayanışma ve Danışma Noktaları Biriminin idari görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 12.1. Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, yönerge ve genelgelere uygun şekilde çalışmak, mevzuat değişikliklerini takip ederek tüm faaliyetlerin yasal zeminde yürütülmesini sağlamak,
- 12.2. Dayanışma ve Danışma Noktalarında görevli destek elemanı dışındaki tüm personelin yardımlardan faydalanmak için başvuran vatandaşların başvurularını almak, kayıtlarını oluşturmak, arşivlemek ve sosyal inceleme süreçlerini başlatmak, başvuru süreçleri ve daire başkanlığı hizmetlerinin aktarılması konusunda bilgi vermek,
- 12.3. Dayanışma ve Danışma Noktaları kanalıyla vatandaşların yardım talebi üzerine ilgili dilekçeleri toplamak ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak. Ayrıca dayanışma noktalarından bebek


Sosyal Hizmetler ve
Yardımlar Şube Müdürü V


Ela HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI


Prof. Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğü

bezi, bebek maması, gıda paketi, hijyen paketi vb. gibi aynı yardım dağıtımını gerçekleştirmek ve dayanışma noktalarının buldukları lokasyon ve çevre mahalleleri kapsamında sosyal ve kültürel etkinlik, atölye çalışmaları ve geziler yapmak.

12.4. Gerektiğinde başvuru sahibi vatandaşlara yönelik hane ziyaretleri gerçekleştirmek, sosyal yardım ihtiyacını tespit etmek ve süreci ilgili birimlerle koordineli şekilde yürütmek,

12.5. Yardım taleplerini toplamak, değerlendirerek ilgili birimlere iletmek ve vatandaşın ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,

12.6. Günlük sıcak yemek dağıtım sürecinde oluşabilecek istek talep ve sorunları gidermek, dağıtımın düzenli ve sağlıklı biçimde yürütülmesini kontrol etmek ve dağıtım sürecine destek vermek,

12.7. Noktalarda görev yapan personelin iş bölümünü düzenlemek ve personelin verimli şekilde çalışmasını sağlamak,

12.8. Dayanışma ve Danışma Noktaları arasında, ilçe belediyelerin sosyal yardım birimleriyle ve Müdürlük ile etkin iletişim ve koordinasyonu sağlamak,

12.9. Mahalle muhtarları ile iş birliği içinde olmak, vatandaş taleplerini yerinden takip etmek ve mahalle düzeyinde sosyal yardımları destekleyici çalışmalar yürütmek,

12.10. Hizmet alanı kapsamındaki mahallelerde kültürel ve sosyal etkinlikler düzenlemek, geziler organize etmek ve vatandaş katılımını teşvik etmek,

12.11. Noktaların fiziki, teknik ve insan kaynağına dair ihtiyaçlarını belirlemek, gerekli talepleri ilgili birimlere iletmek ve çözüm sürecini takip etmek,

12.12. Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve birim faaliyetlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek.

12.13. Birim şefi, birimde görevli tüm personelin devam takibini Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) üzerinden düzenli ve sistemli bir şekilde yürütmekle sorumludur.

12.14. Birim şefi, birimin görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin yürütülmesinden Şube Müdürüne karşı sorumludur. Birimde görevli personel ise, kendisine verilen görevleri Şefin gözetimi, denetimi ve talimatları doğrultusunda yerine getirmekle yükümlüdür.

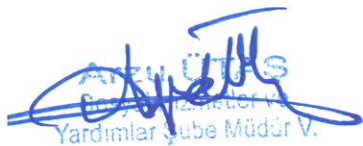
Evsiz, İhtiyaç Sahibi Vatandaşlarımıza Yönelik Barınma, Konaklama ve Diğer (Çölyak, Taziye vb.) Hizmetler Biriminin idari görev, yetki ve sorumlulukları

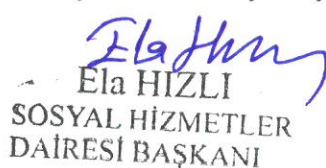
MADDE 13

Evsiz, İhtiyaç Sahibi Vatandaşlarımıza Yönelik Barınma, Konaklama ve Diğer Hizmetler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

13.1. Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, yönerge ve genelgelere uygun şekilde çalışmak, mevzuat değişikliklerini takip ederek tüm faaliyetlerin yasal zeminde yürütülmesini sağlamak,

13.2. İl sınırları içerisinde yaşayan, asgari seviyede hayatını sürdüremeyen vatandaşlarımızın, acil vakalar karşısında kalıcı çözümler bulununcaya kadar yaşamlarını devam ettirmek, toplumdan soyutlanmadan yaşamalarına, yeme, barınma, sağlık gibi temel ihtiyaçlarını gidermelerine yardımcı olmak, psikososyal destek, danışmanlık, arabuluculuk ve rehberlik yapmak, üretkenliklerini yeniden sağlamak, güvenli, kaliteli, onurlu bir yaşam imkânı sunmak amacıyla geçici konaklama hizmeti verilmesine yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek,


Ela HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI


Ela HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI


Prof. Dr. Pinar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğü

- 13.3. Evsiz vatandaşlarımız için anlaşma sağlanan hamamda, banyo ve kuaför hizmeti verilmesini organize etmek
- 13.4. Evsiz vatandaşlarımız için geliştirilecek yeni proje hizmetlerine yönelik işlemleri yürütmek,
- 13.5. Mezarlıklar Daire Başkanlığından alınan vefat verileri doğrultusunda yapılan planlama kapsamında, vefat eden vatandaşların yakınlarına yönelik olarak pide hizmeti verilemeyen bölgelerde taziye paket desteği sağlamak, uygunluk durumuna göre sahada hane ziyaretleri gerçekleştirerek kolileri teslim etmek ve taziyede bulunmak, ayrıca telefonla taziye hizmeti sunarak başsağlığı dileklerini iletme ve süreci kayıt altına almak,
- 13.6. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- 13.7. Şef tarafından verilen, görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütmekle sorumludur.
- 13.8. Birim şefi, birimde görevli tüm personelin devam takibini Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) üzerinden düzenli ve sistemli bir şekilde yürütmekle sorumludur.
- 13.9. Birim şefi, birimin görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin yürütülmesinden Şube Müdürüne karşı sorumludur. Birimde görevli personel ise, kendisine verilen görevleri Şefin gözetimi, denetimi ve talimatları doğrultusunda yerine getirmekle yükümlüdür.

Hemşeri İletişim Merkezi ve Santral Birimi idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14

Müdürlüğün fiziki yapılanması dahilinde iki ayrı lokasyondadır. Bunlar Buca Sosyal Yaşam Kampüsü ve Gürçeşme Kampüsüdür. Hemşehri İletişim Merkezi ve Santral Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

14.1. Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, yönerge ve genelgelere uygun şekilde çalışmak, mevzuat değişikliklerini takip ederek tüm faaliyetlerin yasal zeminde yürütülmesini sağlamak,

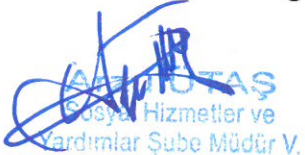
14.2. Müdürlüğe; Dayanışma ve Danışma Noktaları, Bizİzmir web sitesi (<https://www.bizizmir.com/tr/SosyalYardim>), Hemşehri İletişim Merkezi, Valilik Açık Kapı, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), sosyal medya ve diğer iletişim kanalları üzerinden gelen vatandaş taleplerini mevzuata uygun şekilde almak, incelemek ve süresi içinde yanıtlanmasını sağlamak,

14.3. Nakdi yardım, temel gıda paketi, yakacak, çölyak, taziye paketi, çadır, bebek bezi-mama vb. bilgi talepleri gibi sosyal yardım başvurularını ilgili şefliklere iletme, süreçlerin koordinasyonunu sağlamak, vatandaşlara doğru ve zamanında geri dönüş yapılmasını temin etmek,

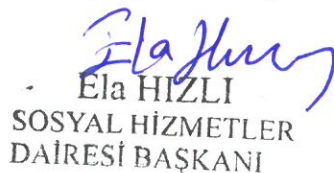
14.4. Afet durumlarında (deprem, sel, yangın vb.) iletilen yardım başvurularını ekli belgeleriyle birlikte ilgili birimlere aktarmak, süreci yakından takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

14.5. Akıl Kutusu, CİMER, Açık Kapı gibi platformlara Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü'nün faaliyetlerine dair doğru ve güncel bilgilerin girilmesini sağlamak, halkla ilişkilerde şeffaf ve tutarlı bir bilgilendirme süreci yürütmek,

14.6. Santral birimi aracılığıyla gelen çağruları karşılamak, vatandaşları bilgisi dâhilindeki konularda bilgilendirmek ya da ilgili personele yönlendirmek,



Elazun
Sosyal Hizmetler ve
Yardımlar Şube Müdürü V.



Ela HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI



Prof.Dr. Pinar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğü

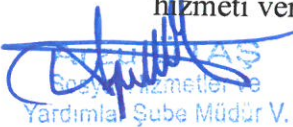
- 14.7. HİM, CİMER, sosyal medya ve diğer dijital platformlardan gelen vatandaş başvurularının içeriklerini incelemek, çözüm üretmek, süreci ilgili birimlerle koordine ederek vatandaşa yanıt vermek,
- 14.8. Gelen talep ve şikayetlerle ilgili hazırlanan formları ilgili şefliklere ulaştırmak ve takibini yapmak,
- 14.9. Vatandaşlarla ilgili tüm bilginin eksiksiz, doğru ve güncel bir şekilde tutulmasını sağlamak; gerektiğinde yönetime sunulmak üzere raporlar hazırlamak,
- 14.10. Vatandaş iletişiminde sabırlı, güler yüzlü, çözüm odaklı, saygılı ve Belediye'nin iletişim politikalarına uygun davranmak; güçlü bir temsil kabiliyeti sergilemek,
- 14.11. Birim şefi, birimde görevli tüm personelin devam takibini Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) üzerinden düzenli ve sistemli bir şekilde yürütmekle sorumludur.
- 14.12. Birim şefi, birimin görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin yürütülmesinden Şube Müdürüne karşı sorumludur. Birimde görevli personel ise, kendisine verilen görevleri şefin gözetimi, denetimi ve talimatları doğrultusunda yerine getirmekle yükümlüdür.

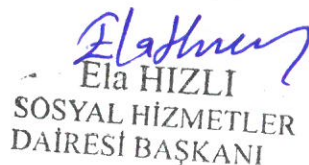
Veri İşleme, Analiz ve Web Yönetimi Şefliği Şefinin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15

Veri İşleme, Analiz ve Web Yönetimi Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 15.1. Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, yönerge ve genelgelere uygun şekilde çalışmak, mevzuat değişikliklerini takip ederek tüm faaliyetlerin yasal zeminde yürütülmesini sağlamak,
- 15.2. Daire Başkanlığına bağlı tüm dijital sistemlerin işleyişini sağlamak, gerekli yazılım altyapısının düzenli şekilde çalışmasını temin etmek, ar-ge çalışmalarını yürütmek,
- 15.3. Sosyal Yardım Takip Sistemi'nin entegrasyonunu ve sürekli işleyişini sağlamak; ihtiyaç sahibi vatandaşların başvurularının dijital ortamda güvenli, güncel ve erişilebilir biçimde takip edilmesini koordine etmek,
- 15.4. İzmir geneline ilişkin sosyal verileri içeren İhtiyaç Haritası sisteminin teknik altyapısını sürdürmek, veri güncellemelerini yapmak, raporlama ve analiz sonuçlarını sosyal politika önerilerine dönüştürmek üzere ilgili birimlerle paylaşmak,
- 15.5. İzmir Şehir Kartı (Anne Kart, Emekli Dayanışma Kart vb.) gibi kartlı hizmet sistemlerinin dijital entegrasyonunu sağlamak, kart altyapısının düzgün çalışmasını temin etmek ve kullanıcı deneyimini geliştirmek,
- 15.6. Bizvariz.izmir.bel.tr web sitesinin içeriklerinin güncellenmesini sağlamak, teknik düzenlemeleri yapmak, erişilebilirlik ve kullanıcı deneyimini iyileştirecek yenilikçi çözümler geliştirmek,
- 15.7. izmir.bel.tr ana web sitesi içerisinde Sosyal Hizmetler Dairesine ait bölümlerin güncel tutulmasını sağlamak, gerektiğinde içerik değişikliği ve teknik düzenlemeleri gerçekleştirmek,
- 15.8. Sorumluluğundaki tüm dijital sistem ve platformların performansını gözlemlemek, meydana gelen teknik hataları tespit etmek, analiz raporları hazırlamak ve sorunların giderilmesini sağlamak,
- 15.9. Sistemlerden elde edilen veriler üzerinden düzenli raporlama ve veri analizi yapmak; sosyal yardımların etkinliğini izleyerek iyileştirme önerileri sunmak, ilgili yöneticilere karar destek hizmeti vermek,


Sosyal Hizmetler ve
Yardımlar Şube Müdürü V.


Ela HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI


Prof. Dr. Pinar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğü


- 15.10.** Web platformları, yazılımlar ve veri altyapıları ile ilgili araştırma yapmak; yeni teknolojileri takip ederek mevcut sistemleri geliştirmek ve dijitalleşme alanında yenilikçi adımlar önermek,
- 15.11.** Belediyenin sosyal yardım ve hizmet alanlarındaki dijital dönüşüm stratejilerini desteklemek, bu alanda uzun vadeli gelişim planlarına katkı sağlamak,
- 15.12.** Günlük teknik destek ihtiyacını karşılamak, sistem arızalarında hızlı müdahalede bulunmak ve kullanıcı geri bildirimlerini çözüm odaklı değerlendirmek,
- 15.13.** Birimin dijital güvenlik ve veri koruma standartlarına uygun çalışmasını sağlamak, ilgili mevzuat ve etik kurallar çerçevesinde veri işleme faaliyetlerini yürütmek.
- 15.14.** Birim şefi, birimde görevli tüm personelin devam takibini Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) üzerinden düzenli ve sistemli bir şekilde yürütmekle sorumludur.
- 15.15.** Birim şefi, birimin görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin yürütülmesinden Şube Müdürüne karşı sorumludur. Birimde görevli personel ise, kendisine verilen görevleri Şefin gözetimi, denetimi ve talimatları doğrultusunda yerine getirmekle yükümlüdür.

Depo Biriminin idari görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16

Müdürlüğün fiziki yapılanması dahilinde iki ayrı lokasyondadır. Bunlar Buca Sosyal Yaşam Kampüsü ve Gürçeşme Kampüsüdür. Depo biriminin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 16.1.** Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, yönerge ve genelgelere uygun şekilde çalışmak, mevzuat değişikliklerini takip ederek tüm faaliyetlerin yasal zeminde yürütülmesini sağlamak,
- 16.2.** Mal ve malzemelerin minimum stok miktar kontrollerini yapmak, stok sayısı azalan ürünlerin merkez ambar ya da tedarik noktalarından teminini sağlamak ve ilgili evrakları düzenlemek,
- 16.3.** Sevkiyatı yapılacak malzemelerin takibini yapmak, araç planlamasını organize etmek, gerektiğinde forklift kullanımını planlayarak araçlara yükleme sürecini düzenli ve verimli şekilde yürütmek,
- 16.4.** Depolara gelen ve çıkan tüm malzemelerin giriş-çıkış tutanaklarını, taşınır istek belgelerini ve iade kayıtlarını eksiksiz şekilde düzenlemek, raporlamak, arşivlemek ve sistemsel kayıtlara eş zamanlı işlemek,
- 16.5.** Depolardaki (özel ambar, koltuk ambar vb.) malzemelerin düzgün, mevzuata uygun ve güvenli biçimde istiflenmesini sağlamak; depo düzeni, temizliği ve malzeme güvenliğini gözetmek,
- 16.6.** Depolardaki taşınır kayıt yetkilileri, demirbaş kayıt sorumluları ve yardımcı personeller arasında koordinasyonu sağlamak ve iş birliği içinde çalışmalarını yürütmek,
- 16.7.** Malzeme çıkışlarında sahaya teslim edilen ürünlerin doğru iş adresine yönlendirilmesini sağlamak, kayıtlarla fiziki sayımların tam uyumlu olmasına dikkat etmek,
- 16.8.** Koltuk ve özel ambarlarda bulunan malzemelerin güncel stok bilgilerini tutmak, stokta olağanüstü azalma (çalınma, kayıp vb.) olduğunda ilgili şef personele ve harcama yetkilisine bilgi vermek,


ŞEF
Sosyal Hizmetler ve
Yardımlar Şube Müdürü V.


Ela HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI


Prof. Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğü

16.9. Hayırseverlerce bağışlanmak istenen Ayni Bağışlar kapsamında gerekli yasal izinleri almak ve bağışların uygunluk kontrollerini yaparak kabulünü yapmak, depolamak ve ihtiyaç sahibi vatandaşlara ulaştırılmasını sağlamak.

16.10. Yeni gelen malzemeler için ambarda yer planlaması yapmak, şartnameye uygunluğunu inceleyerek malzeme kabulünü gerçekleştirmek, geçici girdi evraklarını hazırlamak ve Mal Muayene Komisyonunu bilgilendirmek,

16.11. Depolar arası malzeme hareketlerinde sevkiyat planlaması yapmak, taşınır istek defteri imzalarının iş akışını aksatmayacak şekilde tamamlanmasını sağlamak,

16.12. Yılsonu ambar sayımlarını yapmak, sayım tutanaklarını hazırlamak ve üst amirlere sunmak,

16.13. Depo Biriminin malzeme planlamasına katkı sunmak üzere periyodik stok kontrolü yapmak, düzenli sayımlarla malzeme ihtiyacı analizine yardımcı olmak,

16.14. Daire Başkanlığına bağlı tüm depo ve ambarları inceleme, sayma ve düzenleme yetkisini kullanmak,

16.15. Tüm görevler mevzuata uygun şekilde yürütülür; depo personeli, kendisine zimmetlenen alanlardaki malzemelerin korunmasından ve oluşabilecek kayıp, ihmal, kusur veya tedbirsizlikten sorumludur.

16.16. Birim şefi, birimde görevli tüm personelin devam takibini Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) üzerinden düzenli ve sistemli bir şekilde yürütmekle sorumludur.

16.17. Birim şefi, birimin görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin yürütülmesinden Şube Müdürüne karşı sorumludur. Birimde görevli personel ise, kendisine verilen görevleri Şefin gözetimi, denetimi ve talimatları doğrultusunda yerine getirmekle yükümlüdür.

Araç Sevk ve Dağıtım Amirliği

MADDE 17

Müdürlüğün fiziki yapılanması dahilinde iki ayrı lokasyondadır. Bunlar Buca Sosyal Yaşam Kampüsü ve Gürçeşme Kampüsüdür. Araç Sevk ve Dağıtım Amirliği biriminin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

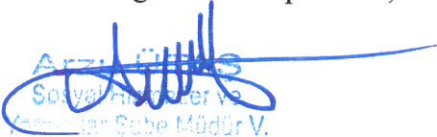
17.1. Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, yönerge ve genelgelere uygun şekilde çalışmak, mevzuat değişikliklerini takip ederek tüm faaliyetlerin yasal zeminde yürütülmesini sağlamak,

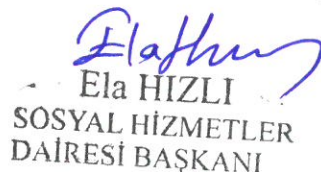
17.2. Müdürlüğe ait araçların sevk ve görevlendirme organizasyonunu yapmak, görev planlamalarını adil ve hizmet önceliğine göre düzenlemek, sevki uygun taşıt taleplerini ilgili personele bildirmek ve görev formunu oluşturmak,

17.3. Görevli araçların günlük, periyodik bakım ve temizlik kontrollerini yapmak, bakım-onarım süreçlerini takip etmek, temizlik ve hijyen kurallarına uygun çalışılmasını sağlamak,

17.4. Dağıtım yapılacak güzergâhların listesini kontrol etmek, dağıtım organizasyonunu gerçekleştirmek, sevkiyat listesine göre araçlara malzeme yükleme ve eksiksiz teslim işlemlerini yürütmek,

17.5. Tüm taşıtların ruhsat, sigorta, muayene, egzoz emisyon raporu, görev formu ve ilgili belgelerini takip etmek, eksik belgeleri tamamlamak ve taşıtlarda bulundurulmasını sağlamak,


Arzu GÜLTEPE
Sosyal Hizmetler ve
Yardımlar Şube Müdürü V.


Ela HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI


Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğü

- 17.6. Sosyal İnceleme ekipleri tarafından yapılan hane ziyaretleri, bağışların sevkiyatı, yapılacak olan her türlü aynı yardım, kart dağıtımı, fiziki evrak dağıtımı vb. işler kapsamında müdürlük envanterindeki araçların koordinasyonunu sağlamak.
- 17.7. Araç Takip Sistemi'nin her araçta çalışır durumda olmasını temin etmek, sürücü tanıma kartlarının kullanıldığını kontrol etmek, görevlerle eşleştirerek sistem üzerinden raporlama yapmak,
- 17.8. Araç görevlendirmelerinde görev içeriği, taşınan eşya ve yolcularla ilgili tüm sorumluluğun talepte bulunan birim amiri ve görevlendirilen personele ait olduğunu gözeterek taşıt tahsislerini gerçekleştirmek,
- 17.9. Dağıtım ve sevkiyat esnasında oluşabilecek sorunları, kaza ya da arızaları ilgili birimlere anında iletmek; kazalarda gerekli tutanakları düzenlemek ve trafik polisi gelmeden olay yerinden ayrılmamak,
- 17.10. Şoför ve dağıtım personelinin yıllık izin, fazla mesai, hastalık, saatlik izin gibi işlemlerini planlamak ve ilgili evrakları Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğüne sunmak,
- 17.11. Taşıtların görev dışında ya da özel işlerde kullanılmasını önlemek, sadece görev formunda belirtilen kişi ve malzemelerle kullanımını sağlamak, güzergâh dışına çıkılmamasını ve park alanına dönüşlerin gerçekleştirilmesini denetlemek,
- 17.12. Dağıtım, taşıma ve araç kullanımında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, kişisel koruyucu donanım ve iş kıyafetlerini uygun şekilde kullanmak, mesai saatleri içinde izinsiz olarak görev yerinden ayrılmamak,
- 17.13. Araç ve dağıtım personelinin kişisel temizliğine ve görünümüne özen göstermesini sağlamak ve hijyen kurallarına uygun şekilde çalışmasını temin etmek,
- 17.14. Vatandaşla iletişim sırasında sabırlı, güler yüzlü, saygılı ve kurum ilkelerine uygun tutum sergilemek; iletişim becerilerini yüksek seviyede tutmak,
- 17.15. Görev dönüşlerinde araç içini kontrol etmek, unutulmuş eşyaları Araç Sevk Amirliğine teslim etmek,
- 17.16. Araç ve dağıtım faaliyetlerinde kullanılan tüm malzemeleri dikkatli ve tasarruflu kullanmak, su, yakıt ve temizlik malzemelerinde israfa yol açmamak,
- 17.17. Araçların temizlik, bakım ve yıkama işlemlerini düzenli olarak gerçekleştirmek; araç yıkama makinesi talimatlarına uyararak işlem yapmak,
- 17.18. İzmir Büyükşehir Belediyesi personelinin toplu iş sözleşmesi kapsamında gerçekleştirdiği ev taşıma taleplerini uygunluk ve iş yoğunluğu çerçevesinde değerlendirmek ve uygulamak; ayrıca İdarenin izni doğrultusunda ihtiyaç sahibi vatandaşların evlerinin taşınmasına yardımcı olmak,
- 17.19. Göreve dair tüm direktif ve talimatlara uymak, şef tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz şekilde yerine getirmek,
- 17.20. Şoförlerin ve dağıtım personelinin görevleri sırasında dikkat dağıtıcı davranışlardan (örneğin cep telefonu kullanımı) uzak durmalarını sağlamak, görev disiplinini korumak,
- 17.21. Araçların kullanımında tasarruf tedbirlerine riayet edilmesini sağlamak, kaynakların rasyonel kullanılmasına özen göstermek,
- 17.22. Birim şefi, birimde görevli tüm personelin devam takibini Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) üzerinden düzenli ve sistemli bir şekilde yürütmekle sorumludur.
- 17.23. Birim şefi, birimin görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin yürütülmesinden Şube Müdürlüğüne karşı sorumludur. Birimde görevli personel ise, kendisine verilen görevleri Şefin gözetimi, denetimi ve talimatları doğrultusunda yerine getirmekle yükümlüdür.

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğü

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları,

MADDE 18

Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları şunlardır:

18.1. Müdürlüğe gelen tüm yazışmalar evrak kayıt programına kaydedilir. Müdür tarafından ilgili şef ve/veya personele havalesi gerçekleştirilir. İlgili personel, havale edilen evrakların işlemlerini yaparak, imza aşamaları tamamlandıktan sonra sevk işlemlerini ve takiplerini yapar.

18.2. İmza aşaması tamamlanan evrakların arşiv nüshası, kayıt işlemleri sonrasında "Standart Dosya Planı"na uygun şekilde arşivlenir.

18.3. Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilişkili görevlendirmeler Müdür tarafından yapılır.

18.4. Müdürlük bünyesinden yürütülen tüm projelerin faaliyetlerine ilişkin haftalık program hazırlanır, izleme ve değerlendirme toplantıları yapılır.

18.5. Bu Yönergede bulunmayan maddeler ile ilgili işler, mevzuat çerçevesinde yürütülür.

18.6. Tüm personel görevini ortak çalışma anlayışı ve iş birliği içinde yapar, çalışmalara ilişkin düzenli yapılan toplantılara katılır.

18.7. Müdürlükte görev yapan tüm personel, "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu" kapsamındaki hükümlere uygun olarak çalışmalarını yürütür.

18.8. Müdürlüğümüzün hizmetleri;

18.8.1. Temel insan haklarına saygılı ve insan onuruna yakışır şekilde,

18.8.2. Toplumsal içermeyi sağlayıcı ve kapsayıcı,

18.8.3. Katılımcı ve paylaşımcı,

18.8.4. Fırsat eşitliğine dayalı,

18.8.5. Dezavantajlı grupların ihtiyaçlarını önceleyerek,

18.8.6. Dil, din, cinsiyet, yaş, yönelim gözetmeksizin toplumu oluşturan tüm kesimleri kapsayarak,

18.8.7. Günümüzdeki gelişmeler ve bilimsel veriler ışığında,

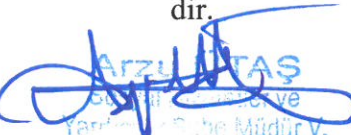
18.8.8. Hizmetlerin etkin, verimli, kaliteli, sürdürülebilir, ulaşılabilir, erişilebilir olmasını temel ilkeler olarak benimseyerek yürütülür.

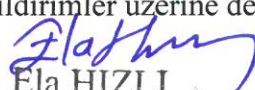
Başvuru Esasları ve Çalışma Usulleri

MADDE 19

Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğünün Başvuru Esasları ve Çalışma Usulleri şunlardır;

19.1. Başvurular; vatandaşın imzalı dilekçesi ile birlikte Dayanışma ve Danışma Noktaları, HIM, CİMER, Valilik Açık Kapı Sistemi, bizvariz.izmir.bel.tr kanalları aracılığıyla alınmaktadır. Bunun yanı sıra; saha tespitleri, afet durumları, medyaya yansıyan haberler veya herhangi bir yolla İzmir Büyükşehir Belediyesine bildirilen yoksulluk, muhtaçlık, engellilik, kimsesizlik ve benzeri durumlara ilişkin bildirimler üzerine de sosyal inceleme süreçleri başlatılabilmektedir.


AZULU TAS
Genel Sekreter Yardımcısı
Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürü v.


Ela HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI


Prof. Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğü


- 19.2. Mağduriyet başvurularında başvuru sahibinin imzalı beyanı ve temin edilebilecek belgeler esas alınır.
- 19.3. Muhtaç kişilerin başvuruları; noter tasdikli vekil, mahalle muhtarı, STK temsilcileri veya vatandaş beyanı ile alınabilir.
- 19.4. Mağdur kişi başvurularında; noter tasdikli vekil, Emniyet Müdürlüğü tutanakları veya ilgili resmi kurum yazıları başvuruyu başlatır.
- 19.5. Başvurular, SYTS'ye "Araştırma Beklemede" olarak kaydedilir.
- 19.6. E-Belediye sistemi üzerinden başvuru sahibine ait tapu, SGK, sosyal yardım, araç bilgileri sorgulanır. Gerekirse Engelli Raporu, Şehit Yakını veya Gazi Kartı, Afet ve Yangın Raporu gibi belgeler talep edilir.
- 19.7. Başvurularda esas olan başvuru sahibinin beyanıdır. Gerekli durumlarda ek belge talep edilebilir ve detaylı araştırma/inceleme yapılır.
- 19.8. İncelemeler; meslek elemanları (sosyolog, psikolog, sosyal hizmet uzmanı ve psikolojik danışmanlar vb.) tarafından yürütülür.
- 19.9. Hane ziyaretleri yapılarak yerinde değerlendirme gerçekleştirilir.
- 19.10. Olağanüstü hâllerde incelemeler e-Belediye sistemi ve telefonla iletişim yoluyla yürütülebilir.
- 19.11. Acil yardım ihtiyacı yerinde tespit edilen başvurular Yardım Komisyonuna sunulur ve nakdi yardım yapılabilir.
- 19.12. Sosyal inceleme raporu sonucunda yardım ihtiyacı saptanan kişiler, SYTS'ye "Yeterli Puan / Olumlu" olarak; İdarece belirlenen asgari puana ulaşamayan ya da yanlış beyanda bulunduğu tespit edilen kişiler ise "Yetersiz Puan / Olumsuz" olarak kaydedilir.
- 19.13. Yapılan incelemeler sonucunda yardım listeleri hazırlanır ve Yardım Komisyonu onayına sunulur. Onaylanan listelere göre aynı ve nakdi yardım dağıtımı sağlanır, vatandaşlara yardım bildirimini SMS gönderilir.
- 19.14. Vatandaşların adres, medeni hal ve yaşam bilgileri düzenli aralıklarla güncellenir. Sosyal inceleme üzerinden 24 ay geçen başvuruların yardım süreci sona erer. Tekrar yardım talebi için yeniden başvuru gerekir. İlgili başvurunun sonlandığı bilgisi SMS ile taraflarına iletilir.
- 19.15. Yardımlardan yararlanmak için, Sosyal İnceleme Formu'nda Yardım Komisyonunca belirlenen minimum puanın alınması gerekir. Bu puan gerektiğinde Komisyon tarafından revize edilebilir.
- 19.16. Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğü kapsamında ihtiyaç duyulduğu hallerde ve kurum içi talepler doğrultusunda ilgili müdürlüklerle koordineli şekilde çalışılır ve ilgili süreç birlikte yürütülür.

Yardım Uygulamalarının amacı

MADDE 20

Sosyal hizmet ve yardım uygulamalarının amacı;

- 20.1. Sosyal inceleme personeli tarafından yapılan yerinde tespitler ve İdaremize iletilen talepler doğrultusunda ihtiyaç sahibi vatandaşları tespit etmek.
- 20.2. İlimizde bulunan dezavantajlı kimselere (engelli, hasta, gazi ve şehit yakınlarına, öğrencilere vb.) ve afet hallerinde mağduriyet yaşayan vatandaşlara ulaşmak; aynı, nakdi, lojistik, barınma ve beşeri yardım sağlamak ve sosyal yardımlarla ilgili veri tabanı oluşturmak,


Ela HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI


Prof. Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı


Sosyal Hizmetler ve
Yardımlar Şube Müdürü V.

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğü

20.3. Tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda, geçim sıkıntısı veya çeşitli nedenlerle mağduriyet yaşayan birey ya da hanelere yönelik projeler geliştirmek ve bu projeler aracılığıyla sürdürülebilir destek mekanizmaları oluşturmak.

20.4. Sel, deprem, pandemi gibi afet durumlarında -Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi doğrultusunda- il sınırı dışındaki afet bölgelerine destek sağlamak.

20.5. Mezarlıklar Daire Başkanlığı'ndan alınan vefat verileri doğrultusunda, vefat eden vatandaşların yakınlarına uygunluk durumuna göre taziye desteği sağlamak; hane ziyareti ve telefonla başsağlığı hizmetleri sunarak süreci kayıt altına almak.

Yardım Esasları

MADDE 21

Sosyal hizmet ve yardım esasları aşağıdaki şekildedir;

21.1. Yapılan ön incelemeler ve sosyal inceleme raporları sonucunda SYTS'de karar durumu "Yeterli Puan/Olumlu" olan vatandaşlara yardım yapılır.

21.2. Muhtaç başvurularında temel ilke; kişinin fakr-u zaruret hâinden çıkarılması ve korunmasıdır.

21.3. Mağduriyet başvurularında başvuru sahibinin beyanı ve mevcut belgeler doğrultusunda mağduriyetin giderilmesi esastır.

21.4. Başvuru sahibinin reşit olması gereklidir; reşit olmayanlara sadece vasisi aracılığıyla yardım yapılabilir.

21.5. Yangın, sel, heyelan gibi doğal afet mağdurlarına yalnızca Yardım Komisyonu kararıyla yardım sağlanabilir.

21.6. Yardım taleplerinin bütçeyi aşması hâlinde öncelik; engelli, yaşlı, sürekli tedavi gören, hasta ve afet mağduru kişilere verilir.

21.7. Yardıma hak kazananlara, Yardım Komisyonu tarafından belirlenen miktar ve süreyle yardım yapılır.

21.8. Yapılan yardımlar karşılıksızdır.

21.9. Daha önce yardım almış olmak, yeniden yardım hakkı doğurmaz.

21.10. Karta yatırılan yardım tutarı belirlenen süre içinde çekilmezse, 45 gün sonunda geri alınır.

Yardımların Kesilmesi

MADDE 22

Aşağıdaki durumlarda yapılan yardımlar, Müdürlük önerisi ve Yardım Komisyonu kararı ile kesilir;

22.1. Başvuru sahibinin bilgi/belgelerinin gerçeği yansıtmadığının tespit edilmesi,

22.2. Yardım nedenlerinin ortadan kalkması,

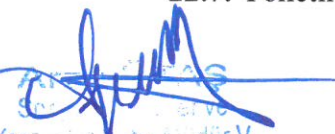
22.3. Başvuru sahibinin İzmir dışına taşınması,

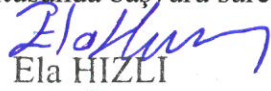
22.4. Güncellenen sosyal inceleme verileri sonucu yardım gerekliliğinin ortadan kalkması,

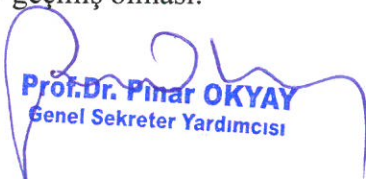
22.5. Yardım alan kişinin vefat etmesi veya hakkında gaiplik kararı verilmesi,

22.6. Kişinin yardımın kesilmesini talep etmesi,

22.7. Yönetim kararı doğrultusunda başvuru süresinin üzerinden 24 ay geçmiş olması.


Yardımlar Şube Müdürü V.


Ela HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI


Prof. Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğü

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 23

Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

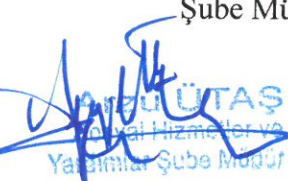
Yürürlük


MADDE 24

Bu yönerge hükümleri Başkanlık Olur'u ile yürürlüğe girer. Yönergede yapılan değişiklikler aynı usule tabidir.
Yürütme

MADDE 25


Bu yönerge hükümlerini Sosyal Hizmetler Daire Başkanı ve Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürü yürütür.


MUSTAFA UZUN
Sosyal Hizmetler ve
Yardımlar Şube Müdürü V.


Ela HIZLI
SOSYAL HİZMETLER
DAİRESİ BAŞKANI


Prof. Dr. Pınar OKYAY
Genel Sekreter Yardımcısı

OLUR


Zeki YILDIRIM
Genel Sekreter
Genel Sekreter
Genel Sekreter