

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı ve bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir, Belediyesi Kanunu, 13/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14/a maddesine, 05.04.1987 tarih ve 19422 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik, 01/07/2005 tarihli ve 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun, 08/03/2012 tarihli 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun, 05/01/2013 tarihli 28519 sayılı resmi gazetede yayınlanan Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik, 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile diğer sosyal hizmetlerle ilgili kanunlar ve kanun hükmünde kararnameler doğrultusunda hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) Aynı Yardımlar: İzmir il sınırları içerisinde ikamet eden sosyal, ekonomik yetersizlik içerisinde bulunanlar ve muhtaç olanlar, kadın, çocuk, yaşlı, hasta, kimsesizler, engelli kişi ve aileleri ile şehit yakınları ve gaziler, sosyal yardım hizmetlerinin verildiği dernekler, uygulama okulları ve vakıflara, yiyecek, giyecek, yakacak, ev eşyası, engelli malzemeleri yardımlarını ve sosyal proje kapsamında planlandığı gibi sosyal inceleme raporuyla müracaatçının ihtiyacına göre verilecek mal ve malzemeleri, ayrıca müracaatçının ihtiyaçları doğrultusunda gerçekleştirilecek bakım ve onarım hizmetini kapsar,
- b) Başkanlık/Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- c) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Daire Başkanı: Sosyal Hizmetler Daire Başkanını,
- d) Şube Müdürü: Daire Başkanlığına bağlı ilgili Şube Müdürünü,
- e) Şube Müdürlüğü: Huzurevi Şube Müdürlüğünü, Sosyal Hizmetler ve Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğünü, Aşevleri Şube Müdürlüğünü, Sosyal Tesisler İdari ve Teknik İşler Şube Müdürlüğünü, Engelli Çalışmaları Şube Müdürlüğünü, Kadın Çalışmaları Şube Müdürlüğünü, Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğünü, Çocuk Çalışmaları ve Eğitim Destekleri Şube Müdürlüğünü ve Kentsel Adalet ve Eşitlik Şube Müdürlüğünü,
- f) Kurum Personeli: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
- g) Daire Personeli: Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığında çalışan personeli,
- ğ) Personel: Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerde Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- h) Ekonomik Yoksunluk: Kişinin günlük yaşamında temel ihtiyaçlarını karşılayabilmesi için gerekli maddi olanaklardan yoksun olması halini,
- ı) Sosyal Yoksunluk: Kişinin sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılayabileceği bir ortam içinde bulunmaması halini,
- i) Muhtaç Kişi: Hiçbir sosyal güvencesi olmayan ve/veya sosyal güvencesi olup da asgari düzeyde geçinmekte güçlük çeken kişi ve aileleri,

Q A Elakl Rm

- j) Sosyal Yardım: İhtiyaç sahibi (yoksul/muhtaç) kişilere yapılan aynı veya nakdi yardımı,
- k) 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 güçlüğü olan ve korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişiyi,
- l) Huzurevi: Muhtaç yaşlı kişileri huzurlu bir ortamda korumak, bakmak ve sosyal/psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan sosyal hizmet kuruluşunu,
- m) Muhtaç Yaşlı: 60 yaş ve üzerindeki sosyal veya ekonomik yoksunluk içinde olup korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç kişiyi,
- n) Nakdi Yardımlar: İzmir il sınırları içerisinde ikamet edip Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulunca hakkında yardım edilmesi için karar alınan, Sosyal Yardım Takip Sistemi içerisinde durumu "olumlu" olarak kayıtlı olan dar gelirli, mağdur, muhtaç ya da doğal afete maruz kalmış kişilere yapılan para veya para yerine geçebilen alışveriş çeki, akıllı kart ve kart kontörü yardımlarını,
- o) Sosyal İnceleme Raporu: Yönetmelik kapsamında yardım için başvuranın ekonomik ve sosyal durumunun aile ve çevresel tüm boyutları ile ilgili müdürlük ekipleri tarafından tespitini içeren raporu,
- ö) Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu: Belediye Başkanının görevlendireceği Genel Sekreter Yardımcısının başkanlığında, Belediyede görevli Daire Başkanları ve Müdürler arasından görevlendirilecek dört kişi ile toplam beş kişiden oluşan kurulu,
- p) Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, nüfusun daha önce maruz kalmadığı salgın (epidemik ve pandemik durumlar) hastalıkları, toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğal, teknolojik veya insan kaynaklı olayları,
- r) Sosyal Yardım Takip Sistemi: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının sosyal inceleme için kendi iç ağında kullandığı yazılımı,
- s) Sosyal Hizmetler: Kişi ve ailelerin kendi bünye ve çevre şartlarından doğan veya kontrolleri dışında oluşan maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine ve ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesine ve çözülmesine yardımcı olunmasını ve hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan sistemli ve programlı sistemler bütünü, ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının teşkilat yapısı şu şekildedir;

a) Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı, Genel Sekreter Yardımcısı'na bağlı olarak Huzurevi Şube Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğü, Kadın Çalışmaları Şube Müdürlüğü, Aşevleri Şube Müdürlüğü, Sosyal Tesisler İdari ve Teknik İşler Şube Müdürlüğü, Engelli Çalışmaları Şube Müdürlüğü, Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü, Çocuk Çalışmaları ve Eğitim Destekleri Şube Müdürlüğü, Kentsel Adalet ve Eşitlik Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır. Müdürlüklerin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları yönerge ile düzenlenir.

b) Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı yönetimi; daire başkanı ve şube müdürlerinden oluşmaktadır.

c) Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığının personel kadrosu; daire başkanı, şube müdürleri, şube şefleri, memurlar, sözleşmeli personeller, kadrolu işçiler, şirket personelleri ile diğer destek hizmetleri statüsünde çalışan görevlilerden oluşur.

Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır; 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun, belediyenin görev ve yetkilerini düzenleyen ilgili maddelerinde geçen sosyal hizmetler olarak tanımlanan tüm iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak.

a) İhtiyaç sahibi vatandaşlara aynı ve nakdi yardımlar yapmak.

b) Sosyal hizmet uygulamalarını toplumun tüm kesimlerine ulaştırmak ve bu uygulamalar ile ilgili veri tabanı oluşturmak.

c) Daire Başkanlığı bünyesindeki personellerin, toplumun tüm kesimlerine daha iyi hizmet verebilmesi için hizmet içi eğitim yoluyla gelişmelerini desteklemek.

ç) Sosyal yardım faaliyetlerinde bulunan kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon ve işbirliği kurarak toplumun ihtiyaç sahibi bireylerine, mevcut kaynakları etkili bir şekilde

9 An Etki

RÖL

kullanarak hızlı ve yerinde hizmet vermek.

d) Yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler, çocuklar ve sokakta yaşayan kimsesiz kişilere yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri sağlamak; gerekli hallerde hizmet merkezleri açarak ihtiyaç sahibi bireylerin hizmet almasını kolaylaştırmak.

e) İzmir Büyükşehir Belediyesi hizmet alanı içerisinde sosyal hizmetlerle ilgili tüm faaliyetleri yürütmek, sosyal hizmetlerin gelişmesini ve yaygınlaşmasını teşvik edici tedbirler almak.

f) Sosyal hizmet alanının güncel ihtiyaçlarına cevap verebilecek uygun politikalar geliştirilmesini sağlamak ve bu kapsamda uzun ve/veya kısa vadeli çözüm önerileri üretmek.

g) Bakıma muhtaç kişilere ihtiyaca uygun ve düşük maliyetli bakım hizmetleri sunarak, onların bağımsız yaşamalarını destekleyerek; maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine yardımcı olmak; ailelerine destek olmak ve gerektiğinde bu hizmetleri yaptırmak.

ğ) Kentte özel gereksinim gösteren gruplar (işsizler, eğitim ihtiyacı olanlar, evsizler, engelliler, kadınlar, çocuklar, gençler, yaşlılar, mülteciler, vb.) başta olmak üzere tüm toplum kesimlerine yönelik bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, danışmanlık ve mesleki eğitim çalışmalarını yürütmek.

h) Toplumsal cinsiyet eşitliği bakış açısıyla, kadın-erkek eşitliğinin sağlanması kapsamında ayrımcılıkla mücadele edilmesini, kadının insan haklarının korunması konusunda kente dönük projelerin geliştirilmesini ve uygulanmasını sağlamak.

ı) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, yerel yönetimler, sosyal amaçlı vakıf, odalar, dernek ve sivil toplum kuruluşları ve özel sektör katılımını destekleyecek nitelikte iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.

i) Üst Yönetim tarafından verilen, görev alanına giren konulardaki diğer tüm iş ve işlemleri yaptırmak.

j) Sosyal hizmet faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasında çevresel sürdürülebilirliği gözetmek; doğa dostu, kaynak verimliliğine dayalı yöntemlerin kullanılmasını teşvik etmek.

k) Sosyal hizmetlerin etkinliğini artırmak amacıyla hizmet sunumuna ilişkin verilerin toplanması, analiz edilmesi ve bu veriler doğrultusunda politika geliştirilmesini sağlamak.

l) Afet, kriz, salgın ve benzeri olağanüstü durumlarda sosyal hizmetlerin kesintisiz ve etkili sunumunu sağlamak amacıyla gerekli önleyici planlar yaparak, hızlı müdahale mekanizmalar kurmak.

m) Engelli bireyler başta olmak üzere tüm vatandaşların sosyal hizmetlere erişimini kolaylaştırmak amacıyla fiziksel, dijital ve iletişimsel erişilebilirlik kriterlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını sağlamak.

Sosyal Hizmetler Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen görev ve talimatları yerine getirmek.

b) Sosyal hizmet kültürünü arttırmak, geliştirmek ve yaygınlaştırmak için gerekli duyuruların ve faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.

c) Sosyal hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi, geliştirilmesi ve ortaya çıkan aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri almak.

ç) Başkanlığa bağlı müdürlüklerin ve hizmet birimlerinin çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyon içerisinde çalışmalarını sağlamak.

d) Kanun ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

e) Daire Başkanlığına ulaşan evrakların bağlı müdürlükler arası dağıtımını ve denetimini sağlamak.

f) Müdürlüklerce hazırlanan evrakları ve çalışmaları, denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak.

g) Bağlı Müdürlüklerin yaptığı çalışmalarda çalışma ortamının iyileştirilmesi ve iş güvenliğinin sağlanması yönünde çalışmalar yapmak.

ğ) Daire başkanlığı faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için üst yönetime bilgi vermek.

h) Afet gibi toplumun tamamını ya da bir kesimini etkileyen durumlarda ilgili yönetmelikler doğrultusunda personelin görev dağılımını yapmak, sürece ilişkin iş ve işlemlerin sağlıklı şekilde yürütülmesini sağlamak.

ı) Sosyal hizmet politikalarının geliştirilmesinde vatandaşların, hizmet kullanıcılarının, sivil toplum kuruluşlarının ve diğer paydaşların görüşlerine başvurulmasını sağlamak; bu doğrultuda katılımcı mekanizmaların oluşturulmasına öncülük etmek.

i) Üst Yönetim tarafından verilen, görev alanına giren konulardaki diğer tüm iş ve işlemleri yapmak.

Huzurevi Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Huzurevi Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

d n ELA H P

- a) Müdürlük faaliyetlerini, Daire Başkanı ve üst yöneticilerin gözetimi ve denetimi altında; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek.
- b) 60 yaş ve üzerindeki, sosyal ve ekonomik yoksunluk içinde olan muhtaç, yaşlı kişileri huzurlu bir ortamda korumak, bakmak, sağlık, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak.
- c) Huzurevinde, Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik gereği sorumlu müdür, sosyal çalışmacı, psikolog, tabip, fizyoterapist, diyetisyen, hemşire, yaşlı bakıcısı ve diğer personeli bulundurmaktır.
- ç) Yaşlının huzurevine kabulü ile ilgili gerekli işlemleri gerçekleştirmek, bakım ve korunmasına ilişkin gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- d) Gizlilik ilkesine bağlı kalarak yaşlıya ilişkin tüm kayıtları tutmak, hazırlamak, dosyalamak, saklamak, hizmetin gerektirdiği tüm yazışma ve raporlama işlemlerini sürdürmek.
- e) Yaşlılarımızın tabip, fizyoterapist, diyetisyen, hemşire, hasta ve yaşlı bakım personeli ile olanaklar dahilinde sağlık kontrollerini yapmak.
- f) Huzurevi Şube Müdürlüğünde ikamet eden sakinlerin sosyal etkinliklere katılımı için imkanlar dahilinde araç desteği sağlamak.
- g) Huzurevi sakinlerinin moral, motivasyonunu artırmak için kurum içi ve kurum dışı sosyal etkinlikler düzenlemek.
- ğ) Sokakta yaşayan 18-60 yaş arası evsiz erkek bireylere geçici barınma desteği sağlamak.
- h) Müdürlük kaydına giren her türlü evrakın, Müdürlük bünyesinde sevki, takibi, ilgili kurum/kuruluş ile gerçek veya tüzel kişilere bildirilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.
- ı) Müdürlük personellerinin her türlü izin, rapor, özlük hakları vb. ile ilgili işlemlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmek.
- i) Müdürlüğe ait hakediş, tahakkuk ve ödeme emri düzenlemek.
- j) Müdürlüğün Bütçe, Stratejik Plan ve Performans Programları ile faaliyet planlarını belirlenen periyotlarda hazırlamak.
- k) Talepler doğrultusunda bütçe hazırlıklarını, ödeneklerin takibini, bütçe aktarımını, avans çekme-avans mahsup iş ve işlemlerinin hazırlanmasını, veri girişlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek, yürütülen hizmetler gereği; mal ve hizmet alımlarının, periyodik bakım/ onarım işlemlerinin (şartname kontrolü, başkanlık oluru, malzeme sipariş formu) ve ödemelere ait (fatura temini, mal muayene kabul işleri, ödeme evrakının hazırlanması ve imza süreci vb.) iş ve işlemlerini yaptırmak, kontrol etmek.
- l) Birimde mevcut olan taşınırların, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- m) Müdürlüğe ait araçların sevk organizasyonunu sağlamak, puantaj ve yakıt harcamalarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, araçların vize, arıza ve onarımlarıyla ilgili süreçleri takip etmek.
- n) Müdürlük hizmet alanına giren tüm iş ve işlemleri İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği doğrultusunda yürütmek.
- o) Daire Başkanı tarafından verilen, müdürlüğün görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütmek.

Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Sosyal Hizmetler ve Yardımlar Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır.

- a) Müdürlük faaliyetlerini, Daire Başkanı ve üst yöneticilerin gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek.
- b) İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden; gelirleri geçimlerine yetmeyen (dar gelirli) veya hiçbir gelire sahip olmayan, ekonomik ve sosyal yoksunluk içerisinde bulunan ihtiyaç sahibi vatandaşlar; şehit aileleri ve gaziler, afetzede veya acil ihtiyaçlı vatandaşlar; çocuklar, kadınlar, erkekler, gençler, aileler, yaşlılar, engelliler (bakıma muhtaç olanlar dâhil); sokakta yaşayan (evsiz) bireyler, öğrenciler, emekliler; iyileşmesi güç hastalıklara (kanser, felç, ALS, SMA, çölyak, fenilketonüri, diyabet vb.) sahip hastalar; bakıma muhtaç engelliler; kimsesiz bireyler ve belediye mücavir alan sınırlarında meydana gelen afetlerden zarar gören vatandaşların maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının azaltılmasına, ihtiyaçlarının karşılanmasına, sosyal sorunlarının önlenmesine ve çözümlenmesine yardımcı olunmasını; hayat standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan hizmet ve faaliyetler yürütmek.
- c) İhtiyaçlı sahibi vatandaşlarımıza yönelik ayni, nakdi ve lojistik sosyal yardımlar yapılabilmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

g n İlah
Ran

- c) Diğer ihtiyaçlar için (tadilat, evde bakım, sıcak yemek, psiko-sosyal destekler vb.) ilgili müdürlükler ve daire başkanlıkları ile koordinasyon sağlamak.
- d) Toplumsal yardımlaşma ve dayanışma duygusunu arttırmak, hemşehrilik bilincini sağlamlaştırmak ve farkındalık yaratmak amacıyla faaliyetler yürütmek.
- e) Sosyal hizmet uygulamalarını ilimiz sınırları içinde ihtiyaçlı tüm kesimlere ulaştırmak ve bunlarla ilgili veri tabanı oluşturmak.
- f) Faaliyetlerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşlar, yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, vakıf, odalar ve dernekler ile koordinasyon sağlayarak hizmet verimini arttırmak.
- g) Yardım başvurularını almak ve kayıt işlemlerini tamamlamak.
- ğ) Yardım talebinde bulunanlara ait ön inceleme ve araştırmaları yapmak.
- h) İnceleme işlemleri sonucunda yardım listelerini hazırlamak ve söz konusu listeleri Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulunun onayına sunmak.
- ı) Hazırlanan listelere göre her yıl idarece belirlenecek dönemlerde aynı ve nakdi yardım yapmak.
- i) Dezavantajlı bölgelerde bulunan dayanışma ve danışma noktaları aracılığıyla vatandaşa yerinde hizmet sağlamak.
- j) Sosyal yardımları geliştirmek, yeni ihtiyaçlara yönelik çözümler üretmek ve sürdürülebilirlik sağlamak amacıyla proje hazırlamak ve uygulamak.
- k) Yapılan tüm iş ve işlemler ile ilgili haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak ve raporlaştırma faaliyetlerini yürütmek.
- l) Müdürlük kaydına giren her türlü evrakın, Müdürlük bünyesinde sevki, takibi, ilgili kurum/kuruluş ile gerçek veya tüzel kişilere bildirilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.
- m) Müdürlük personellerinin her türlü izin, rapor, özlük hakları vb. ile ilgili işlemlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmek.
- n) Müdürlüğe ait hakediş, tahakkuk ve ödeme emri düzenlemek.
- o) Müdürlüğün Bütçe, Stratejik Plan ve Performans Programları ile faaliyet planlarını belirlenen periyotlarda hazırlamak.
- ö) Talepler doğrultusunda bütçe hazırlıklarını, ödeneklerin takibini, bütçe aktarımını, avans çekme-avans mahsup iş ve işlemlerinin hazırlanmasını, veri girişlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek, yürütülen hizmetler gereği; mal ve hizmet alımlarının, periyodik bakım/ onarım işlemlerinin (şartname kontrolü, başkanlık oluru, malzeme sipariş formu) ve ödemelere ait (fatura temini, mal muayene kabul işleri, ödeme evrakının hazırlanması ve imza süreci vb.) iş ve işlemlerini yaptırmak, kontrol etmek.
- p) Birimde mevcut olan taşınırın, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- r) Müdürlüğe ait araçların sevk organizasyonunu sağlamak, puantaj ve yakıt harcamalarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, araçların vize, arıza ve onarımlarıyla ilgili süreçleri takip etmek.
- s) Müdürlük hizmet alanına giren tüm iş ve işlemleri İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği doğrultusunda yürütmek.
- ş) Daire Başkanı tarafından verilen, müdürlüğün görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütmek.

Aşevleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Aşevleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük faaliyetlerini, Daire Başkanı ve üst yöneticilerin gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek.
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili Yönetmelik ve Tüzükler çerçevesinde İzmir il sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi ve yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, hasta, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimler), sosyal hizmet veren sivil toplum kuruluşlarına, engelli derneklerine, okullara, vakıflara hazır yemek ve kumanya, kahvaltılık ve ikramlık hizmetini, cenazesi olan vatandaşlara taziye amaçlı olarak yiyecek ve içecek dağıtım hizmetini, İzmir'deki üniversitelerde öğrenim gören öğrencilere yönelik olarak sabah saatlerinde ve üniversitelerin kayıt dönemlerinde sıcak çorba-ekmek dağıtım ile akşam saatlerinde sıcak yemek dağıtım hizmetini Eşrefpaşa Hastanesinde kalan hasta ve yakınlarına yemek hizmetini, Zübeyde Hanım Huzurevi'nde kalan yaşlıların yemek hizmetinin yanında kahvaltı, içecek, her türlü ikram hazırlığı hizmetini, mücbir sebepler hasıl olduğunda (sel, yangın, deprem vb.) afetten etkilenenlere yemek, kumanya, kahvaltı içecek yardım hizmetini ve şehit olan vatandaşlarımızın yakınlarına yemek, pide, kumanya, kahvaltı, içecek yardım hizmetini üretim

d n Elah R...

görevli bir çalışanların ve dağıtımlarını planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmekle görevlidir. Hazır yemek, kumanya, pide, çorba, kahvaltı ve ikram yardım hizmeti çalışmalarının hijyenik bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

ç) Aşevleri Şube Müdürlüğünün idari ve teknik tüm işlerini ilgili yasa, tüzük, yönerge ve Belediye Meclis ve Encümen kararlarına göre yürütmek.

d) Sunulan hizmetleri, kalite standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesi amacıyla belirli bir program ve sistem dahilinde yürütmek.

e) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemelerinin amacına uygun kullanımını sağlamak.

f) Kentin tüm ihtiyaç sahibi kesimine müdürlük tarafından Başkanlık Onayı alınmış veya Belediyenin diğer birimlerinden gelen Başkanlık Olur'ları ekinde tahkikatı yapılmış listeler veya bilgiler doğrultusunda hareket edecek şekilde hizmet sunmak.

g) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yaparak, tespit edilmiş stratejiye, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek.

ğ) Aşevleri Şube Müdürlüğü tarafından alınan Başkanlık Olur'ları doğrultusunda; belirlenen muhtaç sayılarını, günlük vefat eden kişi sayılarını, üniversite öğrencileri sayısı ve diğer talepleri dikkate alarak, mevcut menülere uygun yemek, kumanya, pide, çorba, ikram üretimi yapmak.

h) Gıda Mühendislerinin denetiminde, bir kişinin ihtiyacı olan günlük kalori miktarı dikkate alınarak hazırlanan yemek, kumanya, pide, çorba ve diğer ürünler, özel yemek taşıma araçları ile ve özel yemek taşıma kapları içerisinde Müdürlük bünyesindeki personel ve araçlar ile dağıtmak.

ı) Müdürlüğün yıllık bütçesine uygun olarak alınan ve ambarına giren malların takibini, sayımını, düşümünü etkin bir şekilde yapmak ve elektronik ortamda kayıt altında tutmak.

i) Yemek dağıtımını ve diğer hizmetlerin verilmesi sürecinde toplumsal hassasiyetleri göz önünde bulundurmak ve insanlık onurunu zedeleyici davranışlardan kaçınmak.

j) Hijyen ve sanitasyon açısından personel ve mutfağın, işletmenin uyması gereken yönetmelik hükümleri doğrultusunda izlenebilirliğini sağlayan kayıtları takip etmek.

k) İyi hijyen uygulamaları veya tehlike analizi ve kritik kontrol noktaları/HACCP uygulamaları gibi güvenli gıda üretimini sağlamak için gerekli çalışmalar yapmak.

l) Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmek.

m) Müdürlük kaydına giren her türlü evrakın, Müdürlük bünyesinde sevki, takibi, ilgili kurum/kuruluş ile gerçek veya tüzel kişilere bildirilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

n) Satın alma işlemlerini, Daire Başkanlığımız bünyesinde faaliyet gösteren diğer müdürlüklerin de taleplerini dikkate alarak müdürlüğümüz bünyesindeki gıda mühendisleri, gıda teknikerleri, veteriner hekim ve gıda teknisyenleri tarafından gerekli teknik şartnameler hazırlanarak yapmak.

o) Kentin tüm ihtiyaçlı kesimleri için belirlenen dağıtım noktalarına hizmet götürürken gerekli görülmesi durumunda taşınmaz mal kiralama işlemlerini Kamu İhale Kanunu doğrultusunda yapmak, taşınmazı uygun sağlıklı koşullara getirmek ve kontrollerini sağlamak.

ö) Kalite kontrol standartlarına uygun olarak verimli bir şekilde, istenilen tat ve lezzette üretim yapmak.

p) Müdürlük personellerinin her türlü izin, rapor, özlük hakları vb. ile ilgili işlemlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

r) Müdürlüğe ait hakediş, tahakkuk ve ödeme emri düzenlemek.

s) Müdürlüğün Bütçe, Stratejik Plan ve Performans Programları ile faaliyet planlarını belirlenen periyotlarda hazırlamak.

ş) Talepler doğrultusunda bütçe hazırlıklarını, ödeneklerin takibini, bütçe aktarımını, avans çekme-avans mahsup iş ve işlemlerinin hazırlanmasını, veri girişlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek, yürütülen hizmetler gereği; mal ve hizmet alımlarının, periyodik bakım/ onarım işlemlerinin (şartname kontrolü, başkanlık oluru, malzeme sipariş formu) ve ödemelere ait (fatura temini, mal muayene kabul işleri, ödeme evrakının hazırlanması ve imza süreci vb.) iş ve işlemlerini yaptırmak, kontrol etmek.

t) Birimde mevcut olan taşınırın, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

af m Elah Rm

- u) Müdürlüğe ait araçların sevk organizasyonunu sağlamak, puantaj ve yakıt harcamalarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, araçların vize, arıza ve onarımlarıyla ilgili süreçleri takip etmek.
- ü) Müdürlük hizmet alanına giren tüm iş ve işlemleri İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği doğrultusunda yürütmek.
- v) Daire Başkanı tarafından verilen, müdürlüğün görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütmek.

Sosyal Tesisler İdari ve Teknik İşler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Sosyal Tesisler İdari ve Teknik İşler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlük faaliyetlerini, Daire Başkanı ve üst yöneticilerin gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek.

b) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının hizmet binalarında sorumlu müdürlüklerin talepleri üzerine; kesintisiz güç kaynakları, otomatik kapılar, asansör sistemleri, jeneratör sistemleri, yangın algılama ve söndürme sistemleri vb. elektrik, elektronik ve bilişim sistemlerini kurmak ve kesintisiz bir şekilde hizmet vermesi amacıyla bakım, onarım ve yeni alım hizmetlerini yerine getirmek, arıza olması durumunda arızayı gidermek ve Elektrik ve Elektronik Servisinin çalışma usul ve esaslarını belirlemek.

c) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının hizmet binalarında sorumlu müdürlüklerin talepleri üzerine; mekanik, tesisat ve iklimlendirme sistemlerini kurmak ve kesintisiz bir şekilde hizmet vermesi amacıyla bakım, onarım ve yeni alım hizmetlerini yerine getirmek, arıza olması durumunda arızayı gidermek ve Makine ve Tesisat Servisinin çalışma usul ve esaslarını belirlemek.

ç) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının hizmet binalarında ortaya çıkabilecek küçük çaplı inşaat revizyon işlemlerini sorumlu müdürlüklerin talepleri üzerine; yıpranmaya bağlı küçük çaplı inşaat onarım işlemleri, peyzaj alanlarının bakımı ve temizliği, süs havuzlarının bakımı ve temizliği ile çalışırılığını sağlamak, doğrama ekipmanlarının bakımlarını yapmak ve arızalarını gidermek, İnşaat ve Peyzaj Servisinin çalışma usul ve esaslarını belirlemek.

d) Gelişen teknolojiyi takip etmek, görev alanındaki tüm alt yapı ve sistemlerinin yeni nesil sistemlerle kıyaslanması, geliştirilmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması yönünde çalışmalar yapmak.

e) Daire Başkanlığımıza bağlı Müdürlüklerden gelen ve Müdürlüğümüz imkanları ile yerine getirilemeyen talepler için Belediyemiz ilgili Müdürlük ve Daire Başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak.

f) İdari İşler ve Koordinasyon Servisi, Satınalma ve Mali İşler Servisi ve Araç Sevk Servisinin çalışma usul ve esaslarını belirlemek.

g) Müdürlük kaydına giren her türlü evrakın, Müdürlük bünyesinde sevki, takibi, ilgili kurum/kuruluş ile gerçek veya tüzel kişilere bildirilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

ğ) Müdürlük personellerinin her türlü izin, rapor, özlük hakları vb. ile ilgili işlemlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

h) Müdürlüğe ait hakediş, tahakkuk ve ödeme emri düzenlemek.

ı) Müdürlüğün Bütçe, Stratejik Plan ve Performans Programları ile faaliyet planlarını belirlenen periyotlarda hazırlamak.

i) Talepler doğrultusunda bütçe hazırlıklarını, ödeneklerin takibini, bütçe aktarımını, avans çekme-avans mahsup iş ve işlemlerinin hazırlanmasını, veri girişlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek, yürütülen hizmetler gereği; mal ve hizmet alımlarının, periyodik bakım/ onarım işlemlerinin (şartname kontrolü, başkanlık oluru, malzeme sipariş formu) ve ödemelere ait (fatura temini, mal muayene kabul işleri, ödeme evrakının hazırlanması ve imza süreci vb.) iş ve işlemlerini yaptırmak, kontrol etmek.

j) Müdürlüğe ait araçların sevk organizasyonunu sağlamak, puantaj ve yakıt harcamalarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, araçların vize, arıza ve onarımlarıyla ilgili süreçleri takip etmek.

k) Müdürlük hizmet alanına giren tüm iş ve işlemleri İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği doğrultusunda yürütmek.

l) Daire Başkanı tarafından verilen, müdürlüğün görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütmek.

Engelli Çalışmaları Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Engelli Çalışmaları Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlük faaliyetlerini, Daire Başkanı ve üst yöneticilerin gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek.

b) Engellilere yönelik yapılacak çalışmaların bütüncül bir bakış açısı ile planlanmasını ve

q m E l a H

koordinasyonunu sağlamak.

- c) Engelli bireylerle ilgili veri tabanı oluşturmak ve gizlilik ilkelerine uyarak kullanımını sağlamak.
- ç) Belediyenin diğer birimleri ile işbirliği ve paylaşımında engelli bireylerin toplum hayatı ile bütünleşmelerini sağlayıcı ve kolaylaştırıcı çalışmaları yürütmek, doğa ile bütünleştirici, sportif, sosyal ve kültürel aktiviteler yapmak, gezi düzenlemek, katılımı teşvik etmek ve yaygınlaştırmak.
- d) Engelli politikalarını desteklemek amacıyla üniversiteler, özel kuruluşlar, gönüllüler, engelli bireylere hizmet amacıyla kurulmuş vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak çalışmalar, protokoller yaparak engelli bireylere yönelik toplum temelli rehabilitasyon ve farkındalık proje ve programlarını uygulamak.
- e) Müdürlüğe başvuran engelli ve ailelerine psiko-sosyal danışmanlık ve rehberlik hizmetleri vermek, engellilikle ilgili konularda farkındalık sağlayıcı, konferans, seminer, sempozyum gibi etkinlikler düzenlemek.
- f) Engellilikle ilgili konularda kitap, dergi, broşür gibi basılı, sesli ve görsel yayınları hazırlamak, yayımlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak.
- g) İş gücü piyasasının ihtiyaç duyduğu engelli kadro istihdamı noktasında engelli bireylere destekli istihdam sağlayarak çalışma yaşamına katılmalarını sağlamak üzere gerekli iş koçu desteği sunmak ve aynı zamanda piyasaya iş koçu yetiştirme eğitimleri vermek.
- ğ) Engelli bireylere yönelik hizmetlerin yapılmasını sağlamak üzere gerekli sosyal incelemeyi yapmak, raporlamak ve ilgili birime yönlendirmek.
- h) İhtiyaç halinde, engelli bireylerin durumlarına uygun araçlarla buldukları mekanlardan hastane, okul ve rehabilitasyon merkezi gibi yerlere ulaşımını sağlamak ya da koordine etmek, engellilik konusunda yürütülen çalışmalara yurttaşların ulaşımını sağlamak.
- ı) Engelli politikaları çerçevesinde gelişen teknolojik yeniliklerin ve her türlü kanun, tüzük, yönetmeliğin takip edilmesi, mümkünse geliştirilmesi ve kent genelinde uygulanması için çalışmalar yürütmek.
- i) Erişilebilirlik konusunda; öncelikle belediye hizmet binalarından başlamak üzere, belediyeye ait ulaşım araçları ve belediyenin yapım ve denetiminden sorumlu olduğu fiziki çevrenin ulaşılabilir kılınması için belediyenin teknik birimleri, engelli dernekleri, vakıfları, meslek odalarıyla işbirliği içinde gerekli çalışmaları yapmak, bilgiye ve teknolojiye erişilebilirliğini sağlamak ve bu konuda uzman kişilerin desteği ile eğitim seminerleri düzenlemek, kılavuzlar hazırlamak, rehberlik yapmak.
- j) Kişi ve kurumlardan doğrudan ilgili Belediye birimlerine gelen engellilikle ilgili görüş, çalışma, talep ve şikâyetlerle ilgili yapılacak işlemlerde Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bilgi verilmesini ve görüşünün alınmasını sağlamak.
- k) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuat hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılmak ve mevzuatı güncel olarak takip etmek, görevleri ile ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerileri bildirmek.
- l) Engelli çalışmaları kapsamında uluslararası katılımı da içerecek şekilde sempozyum ve çalıştay vb. etkinlikler düzenlenmesi için çalışmalar yürütmek.
- m) Hasta, yaşlı, engelli vb. olmak üzere ihtiyaç sahibi gruplara ihtiyaçlarına yönelik olarak aynı medikal malzeme dağıtımını yapmak, sosyal yardımların yapılabilmesi için iş ve işlemleri yürütmek.
- n) Alanlarında uzman ve yetkin eğitmenlerce düzenlenen atölye faaliyetleri ile İzmir il sınırları içerisinde ikamet eden engelli vatandaşlarımızın sosyokültürel ve psikososyal alanlarda gelişimlerine alanlarında uzman ve yetkin eğitmenlerce düzenlenen atölye faaliyetleri ile katkı sağlamak.
- o) Müdürlük kaydına giren her türlü evrakın, Müdürlük bünyesinde sevki, takibi, ilgili kurum/kuruluş ile gerçek veya tüzel kişilere bildirilmesi, dosyalandırılması ve arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.
- ö) Müdürlük personellerinin her türlü izin, rapor, özlük hakları vb. ile ilgili işlemlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmek.
- p) Müdürlüğe ait hakediş, tahakkuk ve ödeme emri düzenlemek.
- r) Müdürlüğün Bütçe, Stratejik Plan ve Performans Programları ile faaliyet planlarını belirlenen periyotlarda hazırlamak.
- s) Talepler doğrultusunda bütçe hazırlıklarını, ödeneklerin takibini, bütçe aktarımını, avans çekme-avans mahsup iş ve işlemlerinin hazırlanmasını, veri girişlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek, yürütülen hizmetler gereği; mal ve hizmet alımlarının, periyodik bakım/ onarım işlemlerinin (şartname

g n EKH

kontrolü, başkanlık oluru, malzeme sipariş formu) ve ödemelere ait (fatura temini, mal muayene kabul işleri; ödeme evrakının hazırlanması ve imza süreci vb.) iş ve işlemlerini yaptırmak, kontrol etmek.

ş) Birimde mevcut olan taşınırların, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

t) Müdürlüğe ait araçların sevk organizasyonunu sağlamak, puantaj ve yakıt harcamalarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, araçların vize, arıza ve onarımlarıyla ilgili süreçleri takip etmek.

u) Müdürlük hizmet alanına giren tüm iş ve işlemleri İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği doğrultusunda yürütmek.

ü) Daire Başkanı tarafından verilen, müdürlüğün görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütmek.

Kadın Çalışmaları Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Kadın Çalışmaları Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlük faaliyetlerini, Daire Başkanı ve üst yöneticilerin gözetimi ve denetimi altında; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek.

b) Kadına yönelik politika içeren hizmetler üretmek ve belediye hizmetlerinden kadınların eşit şekilde yararlanmasını sağlamak.

c) Kadına yönelik şiddetle mücadele etmek ve bu konuda destek hizmetler oluşturarak güçlenme çalışmaları yapmak.

ç) Kadınlara yönelik üretilen hizmetlerin kapasitesini arttırmak.

d) Kadınlara hiçbir ayırım gözetmeksizin psikolojik, hukuki ve sosyal hizmet danışmanlığı alanlarında destek vererek, kadın hakları ve kadın sağlığı konularında eğitimler düzenlemek.

e) Kadınların ve beraberindeki çocukların psikolojik danışmanlık hizmetinden yararlanmaları amacıyla ilgili müdürlüklere yönlendirmek.

f) Kurumsal işbirlikleri geliştirilerek nitelikli ve süratli çözümler üretmek, bu amaçla araştırma yapmak.

g) Toplumsal Cinsiyet Eşitliği ile ilgili gizlilik ilkelerine uyarak veri tabanı oluşturmak.

ğ) Belediyenin diğer birimleriyle işbirliği ve paylaşım içinde kadınların sosyal hayat ile bütünleşmelerini sağlayıcı ve kolaylaştırıcı çalışmaları yürütmek, sportif, sosyal ve kültürel aktiviteler düzenlemek, katılımı teşvik ederek ve yaygınlaştırmak.

h) Üniversiteler, özel kuruluşlar, kadın alanında hizmet veren ulusal ve uluslararası vakıf, dernek ve bunların üst kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak çalışmalar, protokoller yaparak Toplumsal Cinsiyet Eşitliğine yönelik bilinçlendirmeye yönelik farkındalık çalışmaları, proje ve programlar uygulamak.

ı) Toplumsal Cinsiyet Eşitliği ile ilgili konularda kitap, dergi, broşür gibi basılı, sesli ve görsel yayınları hazırlamak, yayımlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak.

i) Belediyeye ait hizmetlere ilişkin cinsiyet temelli veri tutulmasını sağlamak; İzmir ili sınırları içinde bulunan diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği içerisinde veri paylaşımı ve analiz yapmak.

j) 05/01/2013 tarihli 28519 sayılı resmi gazetede yayınlanan "Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik" uyarınca sığınmaevinde hizmet verilmesini sağlamak ve anılan yönetmeliğin 17. maddesi uyarınca gizlilik ilkesinin sağlanması için kurum içi ve kurum dışında gereken tüm önlemleri almak.

k) 08/03/2012 tarihli 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanununun 17. maddesi uyarınca sığınmaevinde kalan kadınlara ve yanlarındaki çocuklarına ödenecek, her yıl için belirlenen net asgari ücret tutarının otuzda birine kadar günlük ödeme miktarını belirlemek ve bunun Belediye Meclisi'nde onaylanması için ilgili daire başkanlığına sunulacak teklifi hazırlamak.

l) Kadın Sığınmaevine ait yangın, deprem, sel vb. durumlarda yapılacakların yer aldığı acil durum planı hazırlanmasını sağlamak.

m) Müdürlük kaydına giren her türlü evrakın, Müdürlük bünyesinde sevki, takibi, ilgili kurum/kuruluş ile gerçek veya tüzel kişilere bildirilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

n) Müdürlük personellerinin her türlü izin, rapor, özlük hakları vb. ile ilgili işlemlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

o) Müdürlüğe ait hakediş, tahakkuk ve ödeme emri düzenlemek.

ö) Müdürlüğün Bütçe, Stratejik Plan ve Performans Programları ile faaliyet planlarını belirlenen periyotlarda hazırlamak.

d/a Elatlı

p) Talepler doğrultusunda bütçe hazırlıklarını, ödeneklerin takibini, bütçe aktarımını, avans çekme-avans mahsup iş ve işlemlerinin hazırlanmasını, veri girişlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek, yürütülen hizmetler gereği; mal ve hizmet alımlarının, periyodik bakım/ onarım işlemlerinin (şartname kontrolü, başkanlık oluru, malzeme sipariş formu) ve ödemelere ait (fatura temini, mal muayene kabul işleri, ödeme evrakının hazırlanması ve imza süreci vb.) iş ve işlemlerini yaptırmak, kontrol etmek.

r) Birimde mevcut olan taşınırın, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

s) Müdürlüğe ait araçların sevk organizasyonunu sağlamak, puantaj ve yakıt harcamalarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, araçların vize, arıza ve onarımlarıyla ilgili süreçleri takip etmek.

ş) Müdürlük hizmet alanına giren tüm iş ve işlemleri İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği doğrultusunda yürütmek.

t) Daire Başkanı tarafından verilen, müdürlüğün görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütmek.

Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Meslek Fabrikası Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlük faaliyetlerini, Daire Başkanı ve üst yöneticilerin gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek.

b) Yurttaşlarımıza çağımızın bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve kültürel gelişmelerine uyumlarını destekleyen mesleki eğitim imkânları hazırlamak.

c) Toplumun mesleki ve teknik eğitim ihtiyaçlarına yönelik çalışmalar, araştırmalar ve projeler yapmak.

ç) İş gücü piyasasının ihtiyaç duyduğu nitelikli personelin yetiştirilmesine katkı sağlamak için ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği yoluyla ücretsiz mesleki, teknik ve beceri kursları açmak, seminer, çalıştay ve atölye çalışmaları düzenlemek.

d) Mesleki eğitimlerini tamamlayan kursiyerlerin iş gücü piyasası ile buluşturulması için İstihdam Geliştirme ve Destekleme Birimi aracılığıyla, iş gücüne katılımını desteklemek, kamu, özel ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yürütmek.

e) İzmir'de iş arayanların ve işverenlerin ücretsiz bulunduğu dijital istihdam platformu çalışmalarını yürütmek ve platformu geliştirici tanıtım, duyuru vb. faaliyetleri düzenlemek.

f) İzmir'de yükselen ve anahtar sektörler içerisinde istihdam talebinin olduğu ve temininde güçlük çekilen meslek ve/veya meslek alt gruplarının belirlenmesi için alan araştırmaları gerçekleştirmek.

g) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, meslek ve sanayi odaları, sivil toplum kuruluşları, özel sektör temsilcileri ile mesleki eğitim ve istihdam alanında çalışmalar yapmak, iş birliği protokolleri hazırlamak, projeler geliştirmek ve uygulamak.

ğ) Projeler kapsamında kurulması planlanan birimler/merkezler ile ilgili süreci takip etmek, gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

h) Açılması planlanan kurslar için ilgili makamlardan gerekli onayları almak.

ı) Kurs duyurularını yapmak, kayıtları almak, eğitim uygulamalarını ve eğitmenleri denetlemek.

i) Kursiyerlerin yaptıkları ürünleri tanıtıcı sergi, fuar, panayır, kermes vb. etkinlikleri düzenlemek ve bu amaçla düzenlenen organizasyonlara katılmak.

j) Gerekğinde İl Özel İdaresi ve Belediye Hizmetlerine Gönüllü Katılım Yönetmeliği çerçevesinde gönüllülerden destek almak.

k) Müdürlük kaydına giren her türlü evrakın, Müdürlük bünyesinde sevki, takibi, ilgili kurum/kuruluş ile gerçek veya tüzel kişilere bildirilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

l) Müdürlük personellerinin her türlü izin, rapor, özlük hakları vb. ile ilgili işlemlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

m) Müdürlüğe ait hakediş, tahakkuk ve ödeme emri düzenlemek.

n) Müdürlüğün Bütçe, Stratejik Plan ve Performans Programları ile faaliyet planlarını belirlenen periyotlarda hazırlamak.

o) Talepler doğrultusunda bütçe hazırlıklarını, ödeneklerin takibini, bütçe aktarımını, avans çekme-avans mahsup iş ve işlemlerinin hazırlanmasını, veri girişlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek, yürütülen hizmetler gereği; mal ve hizmet alımlarının, periyodik bakım/ onarım işlemlerinin (şartname kontrolü, başkanlık oluru, malzeme sipariş formu) ve ödemelere ait (fatura temini, mal muayene kabul işleri, ödeme evrakının hazırlanması ve imza süreci vb.) iş ve işlemlerini yaptırmak, kontrol etmek.

q + Elat
R

- ö) Birimde mevcut olan taşınırların, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- p) Müdürlüğe ait araçların sevk organizasyonunu sağlamak, puantaj ve yakıt harcamalarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, araçların vize, arıza ve onarımlarıyla ilgili süreçleri takip etmek.
- r) Müdürlük hizmet alanına giren tüm iş ve işlemleri İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği doğrultusunda yürütmek.
- s) Daire Başkanı tarafından verilen, müdürlüğün görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütmek.

Çocuk Çalışmaları ve Eğitim Destekleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Çocuk Çalışmaları ve Eğitim Destekleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük faaliyetlerini, Daire Başkanı ve üst yöneticilerin gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek.
- b) Müdürlüğün faaliyetlerini doğrudan ilgilendiren kanun ve yönetmelikler ile ikincil diğer mevzuatı düzenli olarak takip etmek, değişiklikler ve yeni uygulamalar hususunda personeli bilgilendirmek.
- c) İzmir il sınırları içerisinde ikamet eden her derece ve türde aktif öğrenim gören ihtiyaç sahibi öğrenciler için sağlık, barınma, beslenme, giyim, kırtasiye, ulaşım vb. destekleri sağlamak, üniversite öğrencilerine ücretsiz çamaşır yıkama ve nakliye hizmeti verilmesine yönelik işlemleri yürütmek, ayrıca öğrencilere yönelik geliştirilecek yeni projeleri planlamak.
- ç) Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.
- d) Açılacak olan eğitim desteği havuzunda bağışçı ve öğrencileri toplayarak öğrencilerin eğitim desteği alma süreçlerini takip etmek.
- e) Toplumsal yardımlaşma, dayanışma duygusunu ile şehrimize bağlılık duygusunu arttırmak ve farkındalık yaratmak amacıyla çocuklarla faaliyetler yürütmek.
- f) Faaliyetlerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, vakıf ve dernekler ile koordinasyon sağlayarak en verimli şekilde çalışmalarını yürütmek.
- g) Stratejik plan ve üst yönetim tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile politikalar doğrultusunda iş ve çalışma planları hazırlamak, uygulamak ve olası aksaklıklara yönelik çözüm üretmek.
- ğ) Çocuk ve eğitim kapsamında uluslararası katılımı da içerecek şekilde sempozyum ve çalıştay vb. etkinlikler düzenlenmesi için çalışmalar yürütmektir.
- h) Çocukların yerel yönetim kaynaklı ihtiyaçlarının ve sorunlarının belirlenip çözüm yolları üretilmesi, uygun yönlendirmeler yapılması ve bu sürecin takip edilmesini sağlamak.
- ı) Alanlarında uzman eğitmenlerce düzenlenen atölye faaliyetleri ile İzmir İl sınırları içerisinde ikamet eden katılımcı çocuklarımızın sosyo-kültürel ve psiko-sosyal alanlarda gelişimlerine katkı sağlamak.
- i) Müdürlük kaydına giren her türlü evrakın, Müdürlük bünyesinde sevki, takibi, ilgili kurum/kuruluş ile gerçek veya tüzel kişilere bildirilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.
- j) Müdürlük personellerinin her türlü izin, rapor, özlük hakları vb. ile ilgili işlemlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmek.
- k) Müdürlüğe ait hakediş, tahakkuk ve ödeme emri düzenlemek.
- l) Müdürlüğün Bütçe, Stratejik Plan ve Performans Programları ile faaliyet planlarını belirlenen periyotlarda hazırlamak.
- m) Talepler doğrultusunda bütçe hazırlıklarını, ödeneklerin takibini, bütçe aktarımını, avans çekme-avans mahsup iş ve işlemlerinin hazırlanmasını, veri girişlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek, yürütülen hizmetler gereği; mal ve hizmet alımlarının, periyodik bakım/ onarım işlemlerinin (şartname kontrolü, başkanlık oluru, malzeme sipariş formu) ve ödemelere ait (fatura temini, mal muayene kabul işleri, ödeme evrakının hazırlanması ve imza süreci vb.) iş ve işlemlerini yaptırmak, kontrol etmek.
- n) Birimde mevcut olan taşınırların, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- o) Müdürlüğe ait araçların sevk organizasyonunu sağlamak, puantaj ve yakıt harcamalarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, araçların vize, arıza ve onarımlarıyla ilgili süreçleri takip etmek.
- ö) Müdürlük hizmet alanına giren tüm iş ve işlemleri İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği doğrultusunda yürütmek.

DM Elan

p) Daire Başkanı tarafından verilen, müdürlüğün görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütmek.

Kentsel Adalet ve Eşitlik Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Kentsel Adalet ve Eşitlik Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük faaliyetlerini, Daire Başkanı ve üst yöneticilerin gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek.
- b) Kentin bütününde toplumsal barışı, insan haklarına eşit erişimi ve kültürler arası etkileşimi destekleyen çalışmalar yürütmek.
- c) Çeşitlilik, çoğulculuk ve katılıma değer veren bir anlayışla dezavantajlı, kırılğan grupların ve kentte yaşayan tüm yurttaşların ayrımcılığa uğramamasını ve kent hizmetlerine eşit erişimlerini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.
- ç) Mevcut hizmetlerin metodolojik olarak iyileştirilmesi, hizmet alan ve hizmet veren arasındaki mesafenin azaltılması, hizmetlere zemin olacak hak temelli politikalar için bilimsel dayanak oluşturulması amacıyla sosyal kalkınmayı ve yeniden kamuculuk anlayışını güçlendirecek ihtiyaç analizleri, etki analizleri, saha çalışmaları, raporlama çalışmaları, politika belgesi oluşturmak.
- d) Kent tarihi hakkında yurttaşı bilgilendirerek kent belleğini canlı tutmak, kent aidiyetini artırmak, kentin kadim kültüründe olan dayanışma ilişkilerini ve bir arada yaşam kültürünü desteklemek hedefiyle sergiler, film gösterimleri, söyleşiler, kent rotaları gibi etkinliklerle hak temelli etkileşimli çalışmalar yürütmek.
- e) Hizmet kalitesini artırmak amacıyla ayrımcılıkla mücadele, insan hakları, sosyal adalet, konulu kurum içi kapasite güçlendirme çalışmaları, kamuya yönelik farkındalık çalışmaları, atölye ve eğitim faaliyetleri yürütmek.
- f) Faaliyetlerini üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği halinde yürütmek ve faaliyet alanındaki uluslararası ağlara katılıma yönelik çalışmalar yürütmek.
- g) Faaliyet alanlarıyla ilgili her türlü çalışmada belediye içi koordinasyonu sağlamak.
- ğ) Müdürlük kaydına giren her türlü evrakın, Müdürlük bünyesinde sevki, takibi, ilgili kurum/kuruluş ile gerçek veya tüzel kişilere bildirilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.
- h) Müdürlük personellerinin her türlü izin, rapor, özlük hakları vb. ile ilgili işlemlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmek.
- ı) Müdürlüğe ait hakediş, tahakkuk ve ödeme emri düzenlemek.
- i) Müdürlüğün Bütçe, Stratejik Plan ve Performans Programları ile faaliyet planlarını belirlenen periyotlarda hazırlamak.
- j) Talepler doğrultusunda bütçe hazırlıklarını, ödeneklerin takibini, bütçe aktarımını, avans çekme-avans mahsup iş ve işlemlerinin hazırlanmasını, veri girişlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek, yürütülen hizmetler gereği; mal ve hizmet alımlarının, periyodik bakım/ onarım işlemlerinin (şartname kontrolü, başkanlık oluru, malzeme sipariş formu) ve ödemelere ait (fatura temini, mal muayene kabul işleri, ödeme evrakının hazırlanması ve imza süreci vb.) iş ve işlemlerini yaptırmak, kontrol etmek.
- k) Birimde mevcut olan taşınırların, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- l) Müdürlüğe ait araçların sevk organizasyonunu sağlamak, puantaj ve yakıt harcamalarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, araçların vize, arıza ve onarımlarıyla ilgili süreçleri takip etmek.
- m) Müdürlük hizmet alanına giren tüm iş ve işlemleri İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği doğrultusunda yürütmek.
- n) Daire Başkanı tarafından verilen, müdürlüğün görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütmek.

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak görev yapan şube müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak.
- b) Müdürlüğün alanı ile ilgili tüm kanun ve mevzuatları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.
- c) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, Müdürlükte görev yapan teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz

9/11 26/11

olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol ederek, kurul/sosyal servislerin çalışmalarının düzenli yürütmesini sağlamak.

ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile İş Kanunu ve diğer mevzuat kapsamında personel özlük hakları ile ilgili (sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dâhilindeki işlemleri yürütmek ve personelin düzenli işe gidiş gelişini takip etmek.

d) Müdürlüğünün iş ve işlemlerine ilişkin iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlamak, bu dokümanlardaki değişiklikleri yapmak, ilgililere iletmek; ilgili kurul ve komisyonlarda görev almak.

e) Çalışma ortamında iş sağlığını ile güvenliğini sağlamak ve İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

f) Müdürlüğün bir sonraki mali yıl hazırlık bütçe teklifi ile takip eden iki yılın tahmini bütçe tekliflerini hazırlamak ve takibini yapmak.

g) Müdürlük ve bağlı birimlerin ihtiyacı olan mal ve malzemelerin tespit edilmesini ve satın alınmasını sağlamak; alınan malzemelerin ihtiyaca yönelik kullanılmasını denetlemek.

ğ) Satın alma süreçlerinde teknik şartnamenin hazırlanması, teknik şartnameye uygunluğun denetlenmesi, kullanım planlanmasını ve stok kontrolünün yapılmasını sağlamak.

h) Bağlı bulunan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemek, yönlendirmek, paraflamak veya imzalamak, her türlü mal ve hizmet alımlarında ve personel ile ilgili ödemelerde (işçi ve memur personelin maaş, ücret ve her türlü özlük hakları) Gerçekleştirme Görevlisi olarak mevzuatta belirlenen iş ve işlemleri yapmak.

ı) Müdürlüğün faaliyet raporu, bütçe, iç kontrol, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını artırmak ve süreci yürütmek.

i) Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

j) Diğer Şube Müdürlükleri ile uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlayarak, müdürlükler arası yazışma yapmak, müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri tasdik etmek ve müdürlüğüne ait bilgi, belge ve dosyaların korunması için gerekli tedbirleri aldirmek.

k) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve personelinin donanımının artırılabilmesi için iş ve eğitim programları yapmak.

l) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı takip etmek, personeli bilgilendirmek.

m) Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmaları takip etmek, sonuçlarının analiz edilmesini ve değerlendirilmesini sağlamak.

n) Müdürlük demirbaşına kayıtlı araçların sevk ve idaresi ile araçların bakım onarımlarının ilgili birimce yaptırılmasını sağlamak.

o) 7/24 hizmet vermekte olan birimlerden hizmet alan hemşehrilerimizin en iyi şekilde bakım ve korunması ile sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli önlemleri almak, görevliler arasında iş bölümünü sağlamak ve denetlemek.

ö) 7/24 hizmet vermekte olan birimlerin çalışma programlarını, acil durum planlarını ve nöbet çizelgelerini düzenlemek, onaylamak ve uygulamak.

p) 7/24 hizmet vermekte olan birimlerde personelin ve mutfağın hijyen ve sanitasyon açısından değerlendirip denetlemek, işletmenin uyması gereken yönetmelik hükümleri doğrultusunda izlenebilirliği sağlayan kayıtların takibini, iyi hijyen uygulamaları veya tehlike analizi ve kritik kontrol noktaları/HACCP uygulamaları gibi gerekli çalışmaları yapmak ve bu kuralların uygulanmasını kontrol etmek.

r) 7/24 hizmet vermekte olan birimlerde amaca uygun olarak Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğünce geliştirilen kayıt ve standart formların uygulanmasını sağlamak, ilgili kurumlarla yazışmaları yapmak, denetlemek ve bunlara ilişkin istatistiki bilgileri belli zaman aralıkları ile ilgili mercilere göndermek.

s) Afet gibi toplumun tamamını ya da bir kesimini etkileyen durumlarında ilgili yönetmelikler doğrultusunda verilen görevleri yapmak veya yaptırmak.

ş) Müdürlüğün görev alanına uygun olarak sivil toplum kuruluşları, diğer kamu kuruluşları, meslek odaları ve üniversiteler gibi ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

t) Müdürlüğünü temsilen Daire Başkanının uygun gördüğü toplantılara katılmak.

u) Üst Yönetici ve Daire Başkanının vermiş olduğu benzer görevleri yapmak veya yaptırmak.

dan Elan

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 17- (1) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığınca yürütülen çalışmaların usul ve esasları şunlardır;

a) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda, Daire Başkanlığına bağlı birimlerin idari ve teknik açılarından, ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eşzamanlı, tamamlayıcı çalışmalarını esas alan bütünlüğü sağlar.

b) Daire Başkanlığına bağlı tüm teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol eder.

c) Yürütülen tüm çalışmaların hak temelli bakış açısıyla ve insanlık onuruna yakışır şekilde çalışır.

ç) Dil, din, cinsiyet, yaş, yönelim gözetmeksizin dezavantajlı olma durumunu önceleyerek toplumun tüm kesimleri için hizmet üretir.

d) Merkezine insanı alacak biçimde tüm çalışmalarını sosyal adaleti ve refahın adil dağılımını desteklemek üzere yürütür.

e) Daire Başkanlığına bağlı birimler tarafından yürütülen işler ile ilgili olarak, talimat üzerine Üst Yönetime bilgi, belge ve rapor sunarak bilgilendirme yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönetmelik

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönetmelikler yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip, Meclis Kararının kesinleşmesinden sonra 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini Üst Yönetici adına Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.

OLUR

.....
Ramazan TEZCAN
Genel Sekreter