

ÇANAKKALE BELEDİYESİ
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESALARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönerge, Çanakkale Belediyesi, Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun,20.11.2008 tarih,2008/165 sayılı resmi gazetede yayımlanan Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs, Kredi Verilmesine İlişkin Kanun, 09.04.2012 tarih, 2012/ 89 Meclis kararı ile yürürlüğe konulan Çanakkale Belediyesi Sosyal Hizmet ve Yardım Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu yönergede ifade edilen;

- a) Belediye : Çanakkale Belediyesi'ni
- b) Belediye Başkanı : Çanakkale Belediye Başkanını
- c) Belediye Encümeni : Çanakkale Belediye Encümenini
- ç) Belediye Meclisi : Çanakkale Belediye Meclisini
- d) Müdürlük : Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü
- e) Müdür : Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünü
- f) Personel : Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışan memur, sözleşmeli, işçi ve diğer destek hizmetleri çalışanları
- g) Yönetmelik : Çanakkale Belediyesi Sosyal Hizmet ve Yardım Yönetmeliği'ni
- ğ) Kurul : Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu
- h) Sosyal Yardım : Muhtaç kişilere ayni yardımları
- ı) Sosyal Hizmet : Bu yönergede belirtilen şartları taşıyan kişilere yapılacak yardımları
- i) Nakdi Yardım : Yönerge kapsamında yapılacak para ve para yerine geçebilen yardımları
- j) Ayni Yardım : Çanakkale mücavir alan içerisinde ikamet eden sosyal, ekonomik yetersizlik içerisinde bulunan ve muhtaç olanlar, çocuk, yaşlı, hasta, kimsesizler, şehit ve gaziler, engelli kişi ve aileleri ile sosyal yardım hizmetlerinin verildiği sivil toplum kuruluşları ve okullara yiyecek, giyecek, ev eşyası, engelli malzemeleri, spor malzemeleri yardımlarını ve sosyal projeler kapsamında planlandığı üzere sosyal inceleme raporuyla müracaatçının ihtiyacına göre verilecek mal ve malzemeler, ayrıca müracaatçının ihtiyaçları doğrultusunda gerçekleştirilecek bakım ve onarım hizmetlerini kapsar.
- k) Muhtaç kişi: Hiçbir sosyal güvencesi olmayan ve/veya sosyal güvencesi olup da asgari düzeyde geçinmekte güçlük çeken kişi ve aileleri,

- l) Engelli : Doğuştan veya sonradan bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duygusal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılama güçlükleri olan ve koruma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişi,
- m) Sosyal İncelenme Raporu: Yönerge kapsamında yardım için başvuranın ekonomik ve sosyal durumunun aile ve çevresel tüm boyutları ile ilgili müdürlük ekipleri tarafından tespitini içeren raporu tanımlar.
- n) Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu: Yönerge kapsamında hiçbir sosyal güvencesi olmayan ve/veya sosyal güvencesi olup da asgari düzeyde geçinmekte güçlük çeken kişi ve ailelere yönelik hazırlanan raporların incelenmesi, yardım yapılacak kişilerin ve kriterlerin belirlenmesi için 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında oluşturulan komisyonu tanımlar,

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

Madde 4- (1) 03.10.2019 tarih ve 2019/105 ayılı Belediye Meclisi Kararı ile yeniden düzenlenen teşkilat şemasına göre aynı, nakdi yardımlar, sosyal yardımlar ve sosyal hizmetler Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü adı altında sürdürülmektedir.

(2) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Sosyal Hizmet Birimleri olarak; Barbaros Sosyal Yaşam Evi, Troia Sosyal Yaşam Evi, Esenler Sosyal Yaşam Evi, Fevzipaşa Sosyal Yaşam Evi, Altın Yıllar Yaşam Merkezi, Çocuk Kültür Evi, Çanakkale Belediyesi Barbaros ve Cevatpaşa Atam Kreş, Sağlıklı Yaşam ve Spor Merkezleri, Barbaros Kütüphanesi, Duş Çamaşır Merkezi, Sosyal Market birimlerinden, Sosyal Yardım İşleri birimi ile İdari ve Mali İşler birimlerinden oluşmaktadır.

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 5- (1) Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- Çanakkale Belediye Başkanlığı'nın stratejik planı amaç, hedefleri ile belediye hizmet esasları çerçevesinde sosyal hizmet alanlarının geliştirilmesi, yeni çalışma alanlarının oluşturulmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- Sosyal Destek Hizmet Müdürlüğü çalışmalarında sivil toplum kuruluşları, üniversite ve kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak,
- Yoksul ve Dar gelirli ailelerin yaşadığı alanlarda yardımlara erişimlerini kolaylaştırıcı uygulamalar ve projeler geliştirmek,
- Muhtaçlık ölçütleri doğrultusunda ihtiyaç sahiplerine aynı ve nakdi gereksinimlerini karşılamak,
- Sosyal yardımların, belirlenen muhtaçlık ölçütleri doğru doğrultusunda, tüm kentlilere tarafsız bir şekilde ulaştırılmasını sağlamak,
- Aynı ve nakdi sosyal yardım kullanıcılarına yönelik iş ve mesleki yeteneklerini geliştirici, istihdam edilebilirliklerini artırıcı çalışmalar yapmak,
- Dezavantajlı gruplar için yoksunluk ve yoksulluk etkilerini hafifletici önlemler geliştirmek

- g) Dezavantajlı grupların kentte sosyal ve kültürel yaşamın içinde yer almalarına katkı sağlamak
- ğ) Sosyal yardım yapan diğer kamu kurum ve kuruluşları ile bilgi paylaşım sistemini oluşturmak ve eşgüdüm içerisinde ortak projeler geliştirmek,
- h) Kent genelinde istihdam alanların genişletilmesine yönelik projeler gerçekleştirmek
- i) Mülteci ve göçmenler konusunda kurumlarla ortak stratejiler oluşturmak,
- ı) Eğitimde fırsat eşitsizliğinin önüne geçmek için, sosyo – ekonomik güçlük yaşayan ailelerin çocuklarına okul öncesi eğitim fırsatları sağlamak,
- j) Çocukların gelişimsel ihtiyaçlarını karşılamak üzere okul dışı zamanlarda, çocuk sağlığına ve gelişimine uygun, pedagojik olarak tasarlanmış eğitsel mekanlar ve programlar gerçekleştirmek,
- k) Çocuklara yönelik destek programları yaygınlaştırmak,
- l) Mevcut eğitim sistemi içerisinde dezavantajlı öğrenci ve ailelerini desteklemek,
- m) Eğitim ve Öğretimin desteklenmesine yönelik okulların fiziki ve lojistik ihtiyaçlarını imkanlar doğrultusunda karşılamak,
- n) Hayat boyu öğrenme anlayışını toplum tüm kesimlerinde yaygınlaştırmak,
- o) Belediye, özel sektör, kamu ve üniversite ortaklığında çocuk ve gençlerin ihtiyaçları doğrultusunda tamamlayıcı eğitim programlarını mahalle ölçeğinde yaygınlaştırmak,
- ö) Göçmen çocukların eğitim ve öğretime hazırlanmasına ve sosyal uyum ve göç travmaları konusunda destek olmak,
- p) Engelliler özelinde kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile ortak proje ve programlar gerçekleştirmek,
- r) Engelli birey ve ailelerin sosyal hayata katılımını sağlayacak ve günlük hayatlarını kolaylaştıracak sosyal ve manevi destek sağlamak,
- s) Engelli haklarının öğrenilmesi ve toplumsal farkındalığın sağlanmasına yönelik çalışmalar gerçekleştirmek,
- ş) Yoksulluk ve yoksunluk içerisinde olan engellilerimizin ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve karşılanmasına yönelik çalışmalar gerçekleştirmek,
- t) Yaşlılıkta yaşam kalitesini arttırmak, başarılı ve üretken yaşlanmaya yönelik programlar gerçekleştirmek,
- u) Yaşlıların ihtiyaçlarına yönelik kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve kent gönüllüleri eşgüdüm içerisinde çalışmalar gerçekleştirmek,
- ü) Sağlıklı yaşlanma konusunda toplumsal farkındalığı arttırmak, bu konuda üniversite ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içerisinde sürekli eğitim modelleri geliştirmek,
- v) Gençlerin kişisel, profesyonel, kültürel, sanatsal ve sportif gelişimine katkı sağlayacak eğitim, kurs ve proje çalışmaları gerçekleştirmek,
- y) Yoksulluk ve yoksunluk içerisindeki gençlerin eğitim – öğretim süreçlerinde eşit koşulların sağlanmasına yönelik çalışmaların gerçekleştirilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması,
- z) Gençlerin karar alma ve uygulama süreçlerine aktif katılımını sağlayacak, kentlilik bilincini arttıracak çalışmalar ve projeler gerçekleştirmek,
- aa) Gençlik konusunda çalışmalar gerçekleştiren kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ortaklığıyla gençlere yönelik faaliyet ve projeler gerçekleştirmek,
- bb) Gönüllülük esaslı çalışmalar gerçekleştirmek ve sürekliliğini sağlamak,

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6- Sosyal Destek Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Çanakkale Belediyesi mücavir alan içerisinde ikamet eden sosyal, ekonomik yetersizlik içerisinde bulunan ve muhtaç olanlar, çocuk, yaşlı, hasta, kimsesizler, şehit ve gaziler, engelli kişi ve aileleri ile sosyal yardım hizmetlerinin verildiği sivil toplum kuruluşları ve okullara yönelik süreçteki tüm işlemlerin yürütülmesi ile ilgili olarak görevleri personeli aracılığıyla yerine getirmek,
- b) Belediye Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- c) İşlerin zamanında, doğru ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, bu konuda personeli yönlendirmek ve karar vermek,
- ç) Müdürlüğe bağlı personelin disiplin ve düzenini sağlamak,
- d) İş bölümü yapmak,
- e) Müdürlüğe bağlı personelin özlük işlemleri, izin vb. işlemlerinin takip ve kontrolünü sağlamak,
- f) Müdürlüğün görev ve projeleri çerçevesinde hazırlanan stratejik plan ve bütçe hazırlıklarının koordinesini ve kontrolünü sağlamak,
- g) Diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak çalışmalar yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Müdürlük kapsamında bulunan projelerin geliştirilmesini sağlamak ve sosyal hizmet alanında yeni projeler üretmek,
- h) İlgili kanun ve mevzuatları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- ı) Bütçeyle verilen ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.

Sosyal Hizmet Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7- (1) Sosyal Hizmet Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük makamının verdiği talimatları zamanında eksiksiz olarak yerine getirmek,
- b) Müdürlük makamınca müdürlüğe havale edilen evrakları incelemek, havalesini yaptığı evrakın ilgili personelce, zamanında ve eksiksiz sonuçlandırılmasını sağlayıp, tüm yazışmaları paraf ederek müdürlük makamına sunmak,
- c) Müdürlüğe gelen tüm şikayetlerin cevaplandırılması ve şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyip gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ç) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit etmek ve eğitilmesini sağlamak,
- d) Müdürlükçe yürütülen işlerin önceliklerini, sırasını belirlemek, iş dağılımını yaparak tüm işleyişi koordine etmek,
- e) Müdürünün ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamaktan sorumludur.

Sosyal Yardım İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8- (1) Sosyal Yardım İşleri Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Görevi ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tebliği yönerge, genelge ve diğer mevzuata uygun şekilde çalışmak.
- b) Sosyal yardım konularıyla ilgili araştırma, inceleme ve saha çalışmalarında görev almak.

- c) Korunmaya muhtaç çocuklar, yaşlılar, engelliler, kadınlar ile sosyal yardıma ihtiyaç duyan kişi ve ailelere uygulanacak sosyal yardım yöntem ve tekniklerini belirlemek ve bu konuda çalışmalar yapmak.
- ç) Sosyal yardıma ihtiyaç duyan kişi ve aileler hakkında inceleme yapmak ve inceleme raporu hazırlamak.
- d) Kişi ve aileler hakkında hazırlanan sosyal inceleme raporlarını sorunların çözümü için Müdüre sunmak.
- e) Sorunların çözümü için müracaatçılardan istenilen bilgi ve belgeler ile müracaatçı için hazırlanan sosyal inceleme raporları özel dosyalarda gizlilik prensibine bağlı korunması ve sisteme girişinin yapılmasını sağlamak.
- f) Sosyal yardım kuruluşları tarafından uygulanan yardım programlarının teknik yönlerine ilişkin inceleme ve araştırmalar yapmak müdürlükçe uygulanan çalışmaların geliştirilmesini sağlamak.
- g) Sosyal projeler kapsamında yapılan yardımların vatandaşların adreslerine götürülmesi, yardımlara ait tutanakların yardım alan vatandaşlara imzalatılması, tutanakların düzenli tutulması.
- ğ) Mücavir alan içerisinde ikamet eden vatandaşlardan gelen başvuruları alarak, istenilen belgeleri tamamlamak ve kayıt altına almak,
- h) Dezavantajlı gruplardan gelen ayrıca zabıta, polis gibi kolluk kuvvetleri, muhtarlar, vatandaşlardan gelen ihbar niteliğinde başvurular, Müdürlük ve basın yoluyla tespit edilen talepleri toplayarak, gerekli belgeleri tamamlamak, sisteme kayıtlarını gerçekleştirmek ve sosyal yardım değerlendirme kuruluna sunmak,
- ı) Gelen taleplerin yerinde incelenmesi ve sosyal inceleme raporlarının hazırlanması,
- i) Sosyal İnceleme raporuna göre gerekli yardımı almaya hak kazanan vatandaşlarımızın ihtiyacı doğrultusunda gerekli yardımı başlatmak ve takibini yapmak,
- j) Sosyal Yardım almaya hak kazanan vatandaşların belirlenen çalışma planı doğrultusunda mevcut bilgilerinin güncellenmesini gerçekleştirmek,
- k) Sosyal Yardımların gerçekleştirildiği alanda yaşanan sorunlar ile ilgili personelleri ve birim müdürünü bilgilendirmek,
- l) Vatandaşlardan gelen öneri ve şikayetleri değerlendirerek çözüm sağlamak

İdari ve Mali İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9- (1) İdari ve Mali İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğe ait yazışmaların yapılması, evrak kayıt ve sevk işlemlerini yürüterek, dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Stajyer çalışma planlarını yapmak ve takip etmek,
- c) Yıllık performans programını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve stratejik planında belirtilen konular öncelikli olmak üzere ulusal ve uluslararası projeler gerçekleştirmek.
- ç) Müdürlüğün yıllık gelir – gider bütçesini hazırlayarak, ilgili birimlere iletmek.
- d) Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini mevzuata göre yürütmek,
- e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, hurda, sayım, devir, ambar işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Müdürlüğe bağlı personelin özlük işlemleri, izin vb. işlemlerinin takip ve kontrolünü sağlamak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 10- (1) İş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde hareket edilir.

Sorumluluk

MADDE 11- (1) Bu yönergenin uygulanmasından müdür, üst yöneticiye karşı doğrudan sorumludur.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu yönerge 06/04/2020 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı gözetiminde Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü yürütür.