**TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

 **BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1**- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması, ilimizde yaşayan vatandaşlara ve dezavantajlı gruplara çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda yaşamlarını sürdürebilmeleri, yaşanan eşitsizlik ve yoksulluğun azaltılması, toplumsal cinsiyet eşitliği bakış açısının hayata geçirilmesini destekleyici politika ve uygulamalar geliştirilmesi ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2**- (1) Bu yönetmelik; Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığında görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Yasal dayanak**

**MADDE 3**- (1) Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

1. **Bağlı Merkez** :Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Birimlerine bağlı hizmet veren merkezleri,
2. **Başkan** :Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanını,
3. **Belediye**  :Tekirdağ Büyükşehir Belediyesini,
4. **Daire Başkanı** :Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanını,

ç) **Daire Başkanlığı** :Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,

1. **Daire Personeli** :Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığında çalışan personelini,
2. **Değerlendirme Kurulu** : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısının başkanlığında, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı ve Sosyal Yardımlar Şube Müdürü ve/veya Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü Gerçekleştirme Görevlisi olmak üzere toplam üç kişiden oluşan kurulu,
3. **Engelli** :Doğuştan veya sonradan herhangi bir hastalık veya kaza sonucu, bedensel, zihinsel, ruhsal, duygusal ve sosyal yetilerini çeşitli derecelerde kaybetmiş, normal yaşamın gereklerine uymayan kişiyi,
4. **Engelsiz Tekirdağ Timi** :Engelli ve yaşlılara yönelik; fiziksel çevrenin, ulaşımın, bilginin ve iletişimin, halka açık olan tesislerin veya halka sunulan hizmetlerin erişilebilir ve ulaşılabilir olması için çalışmalar yapan ekibi,

ğ) **Meclis** :Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisini,

h) **Meslek Elemanı**  : Sosyal hizmet, psikoloji, sosyoloji, çocuk gelişimi ve eğitimi, psikolojik danışma ve rehberlik, okul öncesi öğretmenliği, hemşirelik alanlarından birinde lisans eğitimini tamamlamış ve Daire Başkanlığının hizmet birimlerinde ihtiyaç duyulan branşlarda lisans mezunu olarak görev yapan memur, sözleşmeli ve işçi personeli,

i) **Sosyal İnceleme Raporu** :Yönetmelik kapsamında başvuru yapan kişinin Sosyal Hizmet Uzmanı tarafından yaşam alanında yapılan sosyal inceleme sonucunda elde ettiği ekonomik, sosyal, fiziksel, ruhsal ve psikolojik durumunu aile ve çevresel boyutları ile ilgili gözlemleri içeren mesleki dokümanı,

j) **Şube Müdürlüğü** :Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,

1. **Şube Müdürü**  :Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığında görev yapan Şube Müdürlerini,
2. **Üst Yönetim**  :Büyükşehir Belediye Başkanını, Genel Sekreteri ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
3. **Yaşlı** :65 yaş ve üzeri yaşlarda olup; sosyal, kültürel ve/veya ekonomik yönden yoksunluk içinde, korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç olan kişiyi

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Yönetim**

**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 5-** (1) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı altında;

1. Aile ve Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
2. Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
3. Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü,
4. Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Şube Müdürlüğü

bulunmaktadır.

**Yönetim**

**MADDE 6** – (1) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümlerine bağlı mevcut ve yayınlanacak yönetmelik ve yönerge hükümleri çerçevesinde, Daire Başkanlığı ile Daire Başkanlığı'na bağlı Şube Müdürlükleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri**

**Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 7-** (1) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıda gösterilmiştir.

1. Belediye il sınırları içerisinde yaşayıp; sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan ve desteklenmesi gereken yardıma muhtaç çocuk, genç, kadın, yaşlı ve engellilere yönelik sosyal hizmet uygulamaları sunmak.
2. Yetişkinlerin, yaşlıların, engellilerin, kadınların, şehit ailelerinin, gazilerin, gençlerin ve çocukların; maddi, manevi ve sosyal ihtiyaçlarının karşılanması için her türlü sosyal faaliyeti yapmak ve yaptırmak.
3. Tekirdağ ili ihtiyaç analizini gerçekleştirerek, vatandaşların yaşam standartlarını yükseltmeye ve sorunlarını çözmeye yönelik; stratejiler, alternatif çözümler, plan ve projeler geliştirmek, uygulamak ve takibini yapmak.
4. İhtiyaç duyulan sosyal hizmet uygulamalarının tespitini yapmak, ihtiyaca cevap verecek merkezleri açmak ve yapılandırılması için gerekli planlamaları yapıp bu konudaki çalışmaları yürütmek.
5. Sosyal hizmet uygulamalarını toplumun tüm kesimine ulaştırmak ve bunlarla ilgili dezavantajlı gruplara yönelik veri tabanı oluşturmak.
6. İhtiyaç sahibi vatandaşlara ayni ve nakdi yardımlar yapmak.
7. İhtiyaç sahibi vatandaşların ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için yardım merkezleri, destek mağazaları açmak ve işletmek.
8. İhtiyaç sahibi vatandaşların sağlıklı ve düzenli beslenebilmeleri için aşevi vb. tesislerin açılmasına yönelik çalışmaları yapmak.
9. Yaşlı ve engelli vatandaşlar için; yaşlı lokali, yaşlı kreşi hizmet merkezleri ve/veya huzurevleri, engelli hizmet merkezleri, engelliler lokali, mola evleri, farkındalık merkezleri açmak ve işletmek, yaşam kalitesini yükseltmek ve boş zamanlarını değerlendirmek için sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.
10. Engelli vatandaşların erişilebilirliğinin sağlanması için Belediye birimlerince yapılacak planlama, tasarım, inşaat, imalat, ruhsatlandırma ve denetleme süreçlerinde gerekli önerileri ilgili birimlere iletmek.
11. Tekirdağ iline göç eden vatandaşların şehre uyum sağlamaları ve toplum bilincinin geliştirilmesi amacıyla eğitim seminerleri düzenlemek, kent ve kentli ailelerle uyum içerisinde yaşayabilmeleri için kentsel değerlerin kazandırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.
12. Aile ve kadının sorunlarını çözme, rehberlik hizmeti ve psikososyal destek alabilmeleri için Kadın Danışma ve/veya Dayanışma Merkezleri açmak ve işletmek.
13. Şiddet gören kadınlar için koruyucu tedbirler almak, kadın konukevlerinin açılmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak, açılan merkezlerin faaliyete geçmesini sağlamak, takip ve kontrolünü yapmak.
14. Şiddeti önlemeye, toplumsal cinsiyet bakış açısını geliştirmeye yönelik projeler üretmek ve bu konudaki çalışmalara destek vermek.
15. Kadın çalışmaları ile ilgili hizmetler üretmek, kadına yönelik şiddetle mücadele etmek ve bu konuda destek hizmetler oluşturmak ayrıca kadın istihdamını artırıcı kurumsal işbirlikleri ile nitelikli çözümler geliştirmek.
16. Çocukların bedensel ve ruhsal gelişimlerine katkıda bulunarak sosyal yaşama uyumlarını kolaylaştıran destekleyici uygulamalar geliştirmek ve takibini yapmak.
17. Şehit yakınları ve gazilere yönelik sosyal hizmet faaliyetleri geliştirmek ve takibini yapmak.
18. Şehit yakınları ve gazilerin ekonomik, kültürel bakımdan desteklenmesi ve toplumdan kopmaması amacıyla yapılan çalışmaların takibini yapmak. Bu amaçla; Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversitelerin bünyelerinde bulunan proje birimleri ile yapılacak hizmetlerin takibini yapmak.
19. Sosyal hizmet faaliyetlerinde bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında koordinasyon ve işbirliği kurarak güç birliği sağlamak ve var olan sosyal projelere destek vermek, bunlara lojistik destek sağlamak. Bu konularla ilgili anılan kuruluşlar ya da kişilerle geçici ya da devamlı işbirliği yapmak, destek sağlamak ya da destek almak ve bu hususlarla ilgili sözleşmeler, protokoller imzalamak.
20. Dairenin görev alanına giren konulara yönelik projeleri, gerektiğinde ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde yürütmek.
21. Birimde ihtiyaç duyulan ve personel tarafından önerilen hizmet içi/mesleki gelişim kapsamındaki eğitim taleplerini incelemek, bu hususta gerekli çalışmaları başlatmak.
22. Daire Başkanlığının görev kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili, yönetmelik ve yönergeleri hazırlamak, hazırlatmak ve Büyükşehir Belediye Meclisine sunmak.
23. Daire Başkanlığında yürütülen iş ve işlemlerde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu esas almak.

**Aile ve Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 8**- (1) Aile ve Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

1. Ailenin geliştirilmesi ve güçlendirilmesi için kısa, orta ve uzun vadeli plan ve programlar hazırlamak.
2. Aile içi iletişim, aile yaşam döngüsü, sağlıklı anne-baba tutumları, okul başarısı, ergenlik döneminde meydana gelen fiziksel ve ruhsal değişiklikler, dönem yaş grubu çocukları etkileyebilecek sorunlara ilişkin; çocuklara, gençlere ve ailelerine yönelik çalışmalar yapmak, eğitim, panel seminer vb. etkinlikler düzenlemek.
3. Kadına ve topluma yönelik hizmetleri yürütmek, bu hizmetlerle ilgili Eğitim ve Sosyal Hizmet Merkezleri, Kadın Danışma ve/veya Dayanışma Merkezleri, Kadın Konukevleri, Kadın Lokalleri vb. merkezlerin açılması konusunda gerekli çalışmaları yapmak.
4. Kadına yönelik toplumsal cinsiyet eşitliğinin sağlanması, her türlü şiddet, taciz, ihmal, istismarın önlenmesi amacıyla çalışmalarda bulunmak, kadının insan haklarını geliştirmek için kadınları sosyal, kültürel, ekonomik alanlarda aktif hale getirebilecek plan ve projeler geliştirip uygulamak.
5. Şiddet gören kadınlara psikososyal destek verip kadınların kazanımlarını artırmak, gerekli durumlarda hukuki yönlendirmeler yapmak.
6. Kadının güçlendirilmesini sağlayıcı ve karar mekanizmalarına katılımını artırıcı çalışmalarda bulunmak.
7. Din, dil, ırk, kültür, sınıf, eğitim ve düşünce farkı gözetmeksizin kent içinde yaşayan tüm kadınların kent yönetiminde ve karar alma süreçlerinde daha aktif bir rol almalarını sağlamak, demokratik katılımın ve katılımcı yapının güçlendirilmesini hedefiyle; doğrudan katılıma dayanan gönüllülük esasına uygun kadınlardan oluşan kadın meclisi vb. çalışmalar yapmak.
8. Sokakta çalışan ve sokakta yaşayan çocuklara yönelik merkezler, çocuk koruma evleri, çocuk meclisi, şefkat evleri gibi sosyal hizmet merkezleri açmak ve faaliyetlerin devam etmesi için her türlü önlemi almak ve aldırmak.
9. Çocuk bakımevleri/kreşler/anaokulları/etüt eğitim merkezleri vb. kuruluşların açılması ve işletilmesi konusunda gerekli çalışmaları yapmak, açılan kuruluşların işletilmesini sağlamak, takip ve kontrolünü yapmak.
10. Toplumsal gelişime destek olmak ve katkı vermek üzere projeler düzeyinde çalışmalar yapmak.
11. Toplumun ihtiyaçlarını tespit etmek, ihtiyaçlar doğrultusunda hizmet modelleri önermek ve ilgili birimlere bildirmek.
12. Kadınların çalışma hayatına katılımlarının artırılması amacıyla özel/ kamu kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon sağlayarak istihdama yönelik çalışmalar yapmak.
13. Aile, toplum ve kadın çalışmaları konusunda yerel ihtiyaçlara cevap veren ulusal ve uluslararası uygulamaları araştırmak, yerinde gözlemlemek ve gerektiğinde kuruma uyarlayarak projeler geliştirmek.
14. Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve bünyelerinde bulunan proje birimleri ile Daire Başkanlığı arasında, iletişim, işbirliği ve eşgüdümü sağlamak.
15. Müdürlüğün görev alanına giren faaliyetlerin onaylanan plan ve programların bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.

**Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 9-** (1) Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

1. Tekirdağ ilinde yaşayan engelli ve yaşlı bireylerin ve ailelerinin sorunlarına daha kolay ve hızlı çözüm bulabilmek adına ihtiyaç tespitlerini gerçekleştirerek; engelsiz yaşam merkezleri, medikal malzeme tamir atölyeleri, mola evleri, yaşlı lokalleri, farkındalık merkezi vb. merkezlerin ve huzurevlerinin açılması konusunda gerekli çalışmaları yapmak.
2. Engelli ve yaşlı bireylerin ortak yaşam alanlarındaki fiziki engellerin kaldırılması, erişilebilirliğin sağlanması ve bu anlamda uygun kentsel düzenlemelerin hayata geçirilmesi için girişimlerde bulunmak ve çalışmalar yapmak.
3. Engelli, yaşlı bireylere ve yakınlarına engellilik ve yaşlılıkla ilgili yasal hakları konusunda danışmanlık hizmeti ve psikososyal destek vermek.
4. Engellilik ve yaşlılık sürecini yönetici, bilgilendirici ve bilinçlendirici sesli ve görsel yayınları hazırlamak ve kamuoyuna aktarmak.
5. Toplu taşıma araçlarını kullanamayacak durumda olan engelli ve yaşlı vatandaşlara kurumlar ile sosyal faaliyet ve etkinliklere rahatlıkla ulaşımlarını sağlamak.
6. Yaşadıkları ortamdan koparmadan engelli ve yaşlılara bakım hizmetleri (ev temizliği, berberlik hizmeti, bakım/onarım vb.) vermek, gerektiğinde hizmet satın almak.
7. Engelli ve yaşlı vatandaşlara yönelik Engelsiz Tekirdağ Tim toplantılarını gerçekleştirmek.
8. Engelli vatandaşlara yönelik sporla rehabilitasyon çalışmalarını yürütmek ve yaygınlaştırmak amacıyla Belediye ve bağlı kuruluşları bünyesinde aktivite merkezleri açmak.
9. Görme ve işitme engelli vatandaşların bilgiye ulaşmalarını kolaylaştırıcı (sesli kütüphane, Braille alfabesiyle basılı dergi/ broşür/ kitap, İndüksiyon Döngü Sistemleri, Belediyenin web sayfasının erişilebilirliği vb.) çalışmaların gerçekleştirilmesini sağlamak.
10. Toplumsal anlamda engellilik ve yaşlılık konusunda farkındalık sağlayıcı konferans, seminer ve sempozyum, sportif, kültürel, eğitsel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek veya bu tür etkinliklere öncülük etmek.
11. Üniversite ve kuruluşları ile engelli ve yaşlı bireylere hizmet veren özel kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve bunların üst kurulları, kamu kurum ve kuruluşları, kamu niteliğindeki meslek amacıyla kurulmuş vakıf ve derneklerle, engellilere ve yaşlılara işbirliği içerisinde ortak çalışmalar yapmak.
12. Engelli bireylerin çalışma hayatına katılımlarının artırılması amacıyla özel/ kamu kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon sağlayarak istihdama yönelik çalışmalar yapmak.
13. Engellilik ve yaşlılık konusunda ihtiyaçlara cevap veren ulusal ve uluslararası uygulamaları araştırmak, yerinde gözlemlemek ve gerektiğinde kuruma uyarlayarak projeler geliştirmek.
14. Müdürlüğün görev alanına giren faaliyetlerin onaylanan plan ve programların bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.

**Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 10**- (1) Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

1. Sosyal yardımlardan yararlanmak isteyen vatandaşların müracaatlarını alarak, Belediyenin Sosyal Yardımlar Yönetmeliğinde belirtilen hükümler çerçevesinde incelendikten sonra, Sosyal İnceleme Raporuyla birlikte karara bağlanmak üzere Değerlendirme Kuruluna göndermek.
2. Değerlendirme Kurulunca uygun görülen yardımları, konuyla ilgili Yönetmelik kapsamında gerçekleştirmek.
3. Muhtaç kişilere dağıtılmak üzere günlük sıcak yemek üretmek amacıyla, ihtiyaç oranında aşevi kurulması için gerekli çalışmaları yapmak, kurulan aşevlerinin çalışmalarını organize etmek, takip ve kontrolünü yapmak.
4. İhtiyaç sahibi kişilerin kullanımına sunulmak üzere, gıda ve giyim bankaları kurmak, kurulan gıda ve giyim bankalarının çalışmalarını organize etmek, takip ve kontrolünü yapmak.
5. Belediye sınırları içinde ve dışında her türlü salgın ve doğal afete uğramış bölgelere gerekli sosyal yardımları yapmak.
6. Belediyenin Sosyal Yardımlar Yönetmeliği çerçevesinde, ihtiyaç sahibi kişilere ayni, nakdi yardım yapmak ve nakdi yardım yerine geçebilecek yardım kartı vb. hizmetleri uygulamak.
7. Muhtaç, yoksul ve dar gelirli yaşlı ve engelliler ile şehit aileleri ve gazilerin ihtiyaç durumlarına göre tekerlekli sandalye, işitme cihazı, beyaz baston, ortez/protez vb. araç ve gereç yardımının yapılabilmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
8. Sosyal hizmet ve yardım modelleri konusunda yerel ihtiyaçlara cevap veren ulusal ve uluslararası uygulamaları araştırmak, yerinde gözlemlemek ve gerektiğinde kuruma uyarlayarak projeler geliştirmek.
9. Diğer birimlerle ortaklaşa sosyal, kültürel vb. konularda organizasyonlar gerçekleştirmek.
10. İhtiyaç sahibi vatandaşların çalışma hayatına katılımlarının artırılması amacıyla özel/kamu kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon sağlayarak istihdama yönelik çalışmalar yapmak.
11. Müdürlüğün görev alanına giren faaliyetlerin onaylanan plan ve programların bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.

**Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 11**- (1) Şehit Aileleri ve Gazi Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda gösterilmiştir:

1. Şehit yakınları ve gazilere yönelik sosyal hizmet faaliyet ve etkinlikleri yürütmek ve koordine etmek.
2. Şehit ve gazi çocuklarının eğitimi konusunda, kurum ve kuruluşlar ile gönüllü kuruluşların da desteğiyle gerekli çalışmaları yürütmek.
3. Şehit yakınları ve gazilerin ekonomik, sosyal ve kültürel bakımdan desteklenmesi ve toplumdan kopmaması amacıyla çalışmalar yürütmek.
4. Şehit yakınlarının ve gazilerin sosyal yaşama uyum sağlamaları için gereken eğitici, geliştirici, psiko-sosyal destek hizmetlerini ve şehit ve gazilerimizi anmaya yönelik özel günlerde yapılacak organizasyonları Belediyenin birimleri ile iş birliği içinde yürütmek.
5. Gazilerin toplumsal hayata adaptasyonunun geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yürütmek.
6. Şehit yakınları ve gaziler arasında iletişim ve dayanışmayı güçlendirmek, Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversitelerin bünyelerinde bulunan proje birimleri ile Daire Başkanlığı arasında, iletişim, işbirliği ve eşgüdümü sağlamak.
7. Müdürlüğün görev alanına giren faaliyetlerin onaylanan plan ve programların bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

 **Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12**- (1) Daire Başkanının görevleri aşağıda gösterilmiştir:

1. Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı tarafından alınan kararları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.
2. Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerin çalışmalarının, etkin ve verimli bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, alt grupları izlemek, koordine etmek, Daire Başkanlığının faaliyetleri ile ilgili periyodik toplantılar düzenleyerek bilgi alışverişi faaliyetlerini yürütmek, yapılacak işler hakkında personele açıklamalarda bulunmak, yol göstermek, gerektiğinde yardım etmek, önerilerde bulunmak ve aksaklıklara çözüm bulmak.
3. Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp yürütülebilmesi için gerekli sorumluluk ve yetkileri astlarına devretmek.
4. Daire Başkanlığındaki faaliyetlerin yürütülebilmesi için personelin seçiminde, atama/görevlendirmelerinde, görevden alınmalarında, terfi ve ödüllendirmelerinde Üst Yönetime öneride bulunmak.
5. İhtiyaç duyulacak sosyal hizmet merkezlerinin kurulmasını ve yapılandırılmasını sağlamak.
6. Daire personelinin çalışma alanları ile ilgili ihtiyaç duyulan her türlü kaynağa ulaşımını sağlamak.
7. Kaynakları verimli ve etkili kullanmak, kullandırmak, bu amaçla gerekli planlama ve denetimi yapmak ve yaptırmak.
8. Daire Başkanlığına ait görevleri, faaliyet ve proje bazında izlemek. Onaylanan faaliyetlerin plan, program ve bütçeye uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınması için Üst Yönetime teklifte bulunmak.
9. Daire ile ilgili stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, bütçe ve diğer faaliyetlerin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, Üst Yönetim tarafından istenen tüm raporların hazırlanmasını sağlamak.
10. Personelin özlük işleri ile ilgili belgeleri mevzuata göre yürütmek. Personelin işe devamlılığını takip edip gerektiğinde uyarılarda bulunmak.
11. İlgili mevzuatta gösterilen görevler ile Üst Yönetim tarafından verilen görevleri yapmak.
12. Daire hizmetlerinin yürütülmesine yönelik ihtiyaçları belirlemek ve temini için üst makamlara teklifte bulunmak.
13. Daire Başkanlığının Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini belirlemek.

(2) Daire Başkanının yetkileri aşağıda gösterilmiştir:

1. Bu yönetmeliğin 6 ncı maddesinde yazılı görevleri bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda Şube Müdürlükleri arası koordinasyonu sağlamak, çalışmaları denetlemek, gerekli talimatları vermek.
2. İhtiyaç duyulması halinde Daire Personelini çalışma saatleri dışında görevlendirmek.
3. Daire Personelinin, mevzuata uygun olmak kaydı ile izin, dış görev vb. durumlarını planlamak, denetlemek ve gerektiğinde daire personelini görevlendirmek.

(3) Daire Başkanı, kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Üst Yönetime karşı sorumludur.

**Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13**- (1) Daire Başkanlığı bünyesindeki Şube Müdürlerinin ortak görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

1. Müdürlüğünün görev ve programlarının yürütülmesi için alınan kararları uygulamak.
2. Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları ile Müdürlüğün stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçesini hazırlayarak Üst Makamın onayına sunmak, yapılan faaliyet ve projeleri izlemek.
3. Müdürlük faaliyetlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat, plan, program, bütçe ve bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen usul ve esaslara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
4. Faaliyetlerin gerektirdiği sözleşme, protokol, yönetmelik, yönergeleri hazırlatıp onaya sunmak.
5. Bağlı Merkezlerde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde performans raporları düzenlemek, mazeret, sağlık, yıllık izinlerin verilmesini sağlamak, ödül, başarı belgesi, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Üst Makama önerilerde bulunmak.
6. Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak.
7. Müdürlük Personelinin izin, rapor, terfi, sicil, ceza gibi özlük işlerini takip etmek.
8. Bağlı Merkez faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile gerektiğinde kurum içi ve kurum dışı çalışmalar planlamak.
9. Görev alanına ait şikayet ve önerileri incelemek ve cevaplandırmak.
10. Daire Başkanlığına ait taşınırların kayıt ve kontrol işlemlerine ilişkin esas ve usullerini, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine göre Taşınır Mal Yönetmeliği esaslarına uygun olarak uygulamak.
11. Mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemlerin doğru, zamanında ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak.

(2) İlgili mevzuat, Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

**Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14**- (1) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli şefler; ilgili Şube Müdürlüğünün görevleri çerçevesinde, görev alanına giren konuları ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

(2) Şefler; kendisine verilen görevlerin ilgili mevzuatta gösterilen şekilde etkin ve verimli, Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesinden ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

(3) Üst Yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirir.

**Meslek Elemanının görevleri**

**MADDE 15-** (1) Mesleği ile ilgili çalışmaların yanı sıra;

1. Multidisipliner bir yaklaşım ile bağlı bulunduğu birim veya merkezde yürütülen ve hizmet merkezinde uygulanan yönerge, yönetmelik vb. dokümanlar kapsamında tanımlanan görevleri yerine getirmek.
2. Toplumsal projelerde görev almak.
3. Mesleki teknik ve yöntemlerini kullanarak sorunların çözümüne katkı vermek.
4. İdarenin yıllık çalışma plan ve programlarına katılmak.
5. Tüm bu çalışmaları ekip anlayışı ile yürütmek.
6. Tüm çalışmaları kayıt altına almak.
7. Üst Yönetim ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

**Memur, sözleşmeli ve işçi personelin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) Daire Başkanlığı bünyesinde görevli memur, sözleşmeli ve işçi personel; yapılan görev bölümü çerçevesinde bağlı bulundukları Şube Müdürü ve Şeflerin verdiği tüm görevleri tam ve zamanında yerine getirir.

(2) Memur, sözleşmeli ve işçi personel; çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yapılması ile görev gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılması ve muhafazasından Üst Yönetime, Daire Başkanına, Şube Müdürüne ve Şeflere karşı sorumludur.

(3) Üst Yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Kalite, Çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği**

**MADDE 17-** (1) Daire Başkanlığında görevli tüm personelin uymak ve yürütmek zorunda olduğu; kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin görev ve sorumluluklar aşağıda gösterilmiştir:

**(2) Daire Başkanı**

1. Çalışanları Kalite, Çevre ve İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemleri etkinliğine katkıda bulunmaları yönünde desteklemek, yönlendirmek ve katılımlarını sağlamak, iyileştirmeye teşvik etmek,
2. Personeli süreç ve risk öncelikli yaklaşıma teşvik etmek, etkin kalite, Çevre ve İş Sağlığı ile Güvenli Yönetim Sistemleri şartlarına uygunluğun önemini iletmek,
3. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmaların bu kurallara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

**(3) Müdür, Şef, Mühendis,**

1. Kalite Yönetim Sistemi’nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek, elemanlarının gereklerini yerine getirmesini sağlamak,
2. Kendi sorumluluk alanına giren faaliyetlerde gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak, alınan önlemlere uyulmasını sağlamak ve bu konuda gerekli denetimleri yapmak,
3. Kendi sorumluluk alanındaki faaliyetlerde ortaya çıkan atıkları çevre mevzuatı ile uyumlu şekilde kontrol altına almak ve azaltmak,
4. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek.

**(4) Teknisyen, Tekniker**

1. Kalite Yönetim Sistemi’nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,
2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,
3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak ve uyulmasını sağlamak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak ve kullanılmasını sağlamak, atıkları ayrı ayrı toplamak.

**(5) Memur, Sözleşmeli ve İşçi**

1. Kalite Yönetim Sistemi’nin şartlarını tanımak, uygulamak, iyileştirme faaliyeti önerileri sunmak ve bu çalışmalarda görev üstlenmek,
2. İş sağlığı ve güvenliği ve çevre konularındaki tüm yasal şartları aynı zamanda “İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönerge Prosedürü”nde yer alan diğer tüm kuralları kabul ederek, tüm çalışmalarını bu kurallara uygun şekilde yürütmek,
3. Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara uymak, verilen kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak, atıkları ayrı ayrı toplamak.”

**ALTINCI BÖLÜM**

**Çalışma Düzeni**

 **Çalışma düzeni**

 **MADDE 18-** (1) Dairede görevli tüm personel;

1. Dairede yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez.
2. Görevlerini yerine getirirken, hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele eder.
3. Daire personelinin doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemeleri ve görevleri sırasında olmasa dahi menfaat sağlama amacı ile hediye kabul etmeleri veya vatandaştan borç para istemeleri ve almaları yasaktır.
4. Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebeplerle görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile teslim eder.

**Bilgi verme yasağı**

**MADDE 19**- (1) Daire Personeli gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen diğer görevliden alır. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Ortak Görevler

MADDE 20-** (1) Daire Başkanlığında görevli tüm personel; şirket personelinin puantaj kayıtlarını düzenlemek ve hakediş evraklarını kontrol etmek, ücret ve diğer mali haklarının ödemesi ile yıllık izin ve rapor kullanımını takip etmek, şirket işçisi talebine ilişkin gerekli evrakları hazırlamak, memur, sözleşmeli ve işçi personele ait puantaj ve benzeri evrakları hazırlamak gibi personele ilişkin iş ve işlemlerde görevlendirilebilir.

**Yürürlükten Kalkan Yönetmelik**

**MADDE 21-** (1) Bu yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, 14/10/2020 tarih ve 1050 sayılı Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığı Meclis Kararı ile yürürlükte olan yönetmelik yürürlükten kalkmış olur.

**Yürürlük**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönetmelik, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edilip, kararın kesinleşmesini müteakip yürürlüğe girer.

 **Yürütme**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı adına Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı yürütür.