

T.C.  
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

21.10.2022

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, 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, 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) 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,

b) Aynı Yardımlar: İzmir İl sınırları içerisinde ikamet eden sosyal, ekonomik yetersizlik içerisinde bulunanlar ve muhtaç olanlar, çocuk, yaşlı, hasta, kimsesizler, şehit (yakınları) ve gaziler, engelli kişi ve aileleri ile 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.

c) Başkanlık/Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,

ç) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,

d) Daire Başkanı: Sosyal Hizmetler Daire Başkanını,

e) Daire Personeli: Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığında çalışan personeli,

f) Ekonomik Yoksunluk: Kişinin günlük yaşamında temel ihtiyaçlarını karşılayabilmesi için gerekli maddi olanaklardan yoksun olması halini,

g) 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,

ğ) Huzurevi: Muhtaç yaşlı kişileri huzurlu bir ortamda korumak, bakmak ve sosyal/psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulan sosyal hizmet kuruluşunu,

h) Kurum Personeli: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,

ı) Muhtaç Kişi: Hiçbir sosyal güvencesi olmayan ve/veya sosyal güvencesi olup da asgari düzeyde geçinmekte güçlük çeken kişi ve aileleri,

Meclisin 16.11.2022 gün ve  
1356 sayılı kararı ile onandı.

- i) Muhtaç Yaşlı: 60 yaş ve üzerindeki sosyal veya ekonomik yoksunluk içinde olup korunmaya, bakıma ve yardıma muhtaç kişiyi, 21.10.2022
- j) 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,
- k) Personel: Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerde Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- l) 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,
- m) 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,
- n) Sosyal Yardım Takip Sistemi: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının sosyal inceleme için kendi iç ağında kullandığı yazılımı,
- o) Sosyal Yardım: Muhtaç kişilere yapılan ayni veya nakdi yardımı,
- ö) Sosyal Yoksunluk: Kişinin sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılayabileceği bir ortam içinde bulunmaması halini,
- p) Süt Kuzusu Projesi: İzmir İl sınırları içerisinde ikamet eden 1-5 yaş arasındaki tüm çocuklara sosyal güvenceye bakılmaksızın dağıtılan süt yardımını,
- r) Şube Müdürlüğü: Huzurevi Şube Müdürlüğünü, Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğünü, Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğünü, Aşevleri Şube Müdürlüğünü, Sosyal Kampüs İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğünü ve Şehit Yakınları ve Gaziler Şube Müdürlüğünü,
- s) Şube Müdürü: Daire Başkanlığına bağlı ilgili Şube Müdürünü, ifade eder.

## 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 Şube Müdürlüğü, Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü, Aşevleri Şube Müdürlüğü, Sosyal Kampüs İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü ve Şehit Yakınları ve Gaziler 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 İşçiler, 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;

a) 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.

b) İhtiyaç sahibi vatandaşlara ayni ve nakdi yardımlar yapmak.

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

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

d) 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

kullanarak hızlı ve yerinde hizmet vermek.

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

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

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

ğ) Bakıma muhtaç kişilere kaliteli, ihtiyaca uygun ve düşük maliyetli bakım hizmetleri sunarak, onların bağımsız yaşamalarını sağlamak, maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine yardımcı olarak yaşam kalitelerini yükseltmek, ailelerine destek olmak ve gerektiğinde bu hizmetleri yaptırmak.

h) Harp ve vazife malûlleri, gaziler ve şehitlerimizin dul ve yetimleri ile bunların kurdukları sivil toplum örgütlerinin, karşılaştıkları sorunları iletebilmeleri için muhatap olmak, iletilen bu sorunların çözüme kavuşturulması amacıyla kamu kurum ve kuruluşları nezdinde girişimlerde bulunmak ve bu amaçla koordinasyon sağlamak, ihtiyaç halinde yeni teklifler hazırlayarak ilgili mercilere sunmak, gerektiğinde bu hizmetleri yaptırmak.

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

#### **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) 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;

a) 60 yaş ve üzerindeki, sosyal ve ekonomik yoksunluk içinde olan muhtaç, yaşlı kişileri huzurlu bir ortamda korumak, bakmak, sağlık, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılamak.

b) 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 bulundurmak.

c) Yaşlının huzurevine kabulü ile ilgili gerekli işlemleri gerçekleştirmek, bakım ve korunmasına ilişkin gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

ç) Gizlilik ilkesine bağlı kalarak yaşlıya ilişkin tüm kayıtları tutmak, hazırlamak, dosyalamak, saklamak, hizmetin gerektirdiği tüm yazışma ve raporlama işlemlerini sürdürmek.

d) Yaşlılarımızın tabip, fizyoterapist, diyetisyen, hemşire, hasta ve yaşlı bakım personeli ile olanaklar dahilinde sağlık kontrollerini yapmak.

e) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.

f) Müdürlük kaydına giren her türlü evrakın, Müdürlük bünyesinde sevki, takibi, ilgili kurum/kuruluş

Meclisin 16.11.2022...gün ve  
1356 sayılı kararı ile onandı.

ile gerçek veya tüzel kişilere bildirilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek. 21.10.2022

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

ğ) Müdürlüğün görev alanı içinde olan ve yönergede yer almayan fakat ilgili mevzuatta belirtilen veya Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

h) Müdürlüğe ait hak ediş işlemlerini düzenlemek.

ı) Müdürlüğe ait tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.

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

j) Huzurevi Şube Müdürlüğünde ikamet eden sakinlerin sosyal etkinliklere katılımı için imkanlar dahilinde araç desteği sağlamak.

k) Huzurevi sakinlerinin moral motivasyonunu artırmak için kurum içi ve kurum dışı sosyal etkinlikler düzenlemek.

l) Müdürlük demirbaşına kayıtlı araçların sevk ve idaresi sağlamak.

#### **Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Sosyal Hizmetler 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 içinde yaşayan ihtiyaç sahibi kimsesiz, engelli, hasta, yaşlı, vb. dezavantajlı birey ve ailelerin 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) İhtiyaç sahibi hasta, yaşlı ve engelli vb. dezavantajlı gruplara ihtiyaçlarına yönelik olarak ayni ve nakdi sosyal yardımların yapılabilmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

ç) İhtiyaç sahibi öğrenciler için eğitim yardımı hizmetleri yürütmek.

d) Toplumsal yardımlaşma ve dayanışma duygusunu artırmak, hemşerilik bilincini sağlamlaştırmak ve farkındalık yaratmak amacıyla faaliyetler yürütmek.

e) Sosyal hizmet uygulamalarını ilimiz sınırları içinde tüm kesimlere ulaştırmak ve bunlarla ilgili veri tabanı oluşturmak.

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

#### **Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Yardım başvurularını almak ve kayıt işlemlerini tamamlamak.

b) Yardım talebinde bulunanlara ait ön inceleme ve araştırmaları yapmak.

c) İnceleme işlemleri sonucunda yardım listelerini hazırlamak.

ç) Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulunun onayına sunmak.

d) Hazırlanan listelere göre bayramlardan önce nakdi yardım yapmak.

e) Müdürlüğün diğer hizmetleri içerisindeki ayni yardımlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

f) Müdürlüğün Stratejik Plan ve Performans Programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmek.

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

ğ) Müdürlüğe gelen-giden evrak kayda alınarak, gerekli yazışmaların yapılması ve arşiv yönetmeliğine göre arşivlenmesini sağlamak.

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

#### **Aşevleri Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Aşevleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili Yönetmelik ve Tüzükler çerçevesinde İzmir İl sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi ve yardıma muhtaç tükükler (yaşlı, hasta, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimler), sosyal hizmet veren sivil toplum kuruluşlarına, okullara, vakıflara hazır yemek ve kumanya yardım hizmetini, cenazesi olan vatandaşlara taziye amaçlı olarak pide ve ayran dağıtım hizmetini, İzmir'deki üniversitelerde öğrenim gören öğrencilere yönelik olarak sabah saatlerinde ve üniversitelerin kayıt dönemlerinde sıcak çorba ve ekme dağıtım hizmetini, 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 planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmekle görevlidir.

b) Hazır yemek, kumanya, pide, çorba, kahvaltı ve ikram yardım hizmeti çalışmalarının hijyenik bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

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

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

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

e) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

f) Kentin tüm ihtiyaçlı kesimine hizmetlerini götürürken belediyenin diğer birimlerinden gelen Başkanlık Olur'ları ekindeki tahkikatı yapılmış listeler veya bilgiler doğrultusunda hareket etmek yükümlülüğündedir.

g) İzmir il sınırları içinde ikamet eden ihtiyaç sahibi bireylere, belediyenin diğer birimlerinden gelen Başkanlık Olur'ları ekindeki tahkikatı yapılmış listeler veya bilgiler doğrultusunda hizmet sunmak.

ğ) Her yıl sene başında gelen Başkanlık Olur'ları doğrultusunda belirlenen muhtaç sayılarını, günlük vefat eden kişi sayılarını, üniversite öğrencisi sayılarını ve diğer talepleri dikkate alarak, mevcut menülere uygun günlük 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 verilmiş sürecinde toplumsal hassasiyetleri göz önünde bulundurmak ve insanlık onurunu zedeleyici davranışlardan kaçınmak.

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

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) 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.

m) 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.

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 Kampüs İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Sosyal Kampüs İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve

Meclisin 16.11.2022...gün ve  
1356...sayılı kararı ile onandı.

sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün Bütçe, Stratejik Plan ve Performans Programlarını hazırlamak. 21.10.2022
- b) Müdürlüğün görev alanı dahilinde ilgili mevzuat hükümlerine aykırılık teşkil eden hususlarla ilgili olarak idari ve hukuki süreçlere esas teşkil edecek her türlü bilgi, belge ve dokümanı hazırlamak.
- c) 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.
- ç) Müdürlüğün kaydına giren talep veya şikayetlere yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Müdürlük çalışanlarının mesleki eğitim ve kişisel gelişimi ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- e) Müdürlük personellerinin her türlü izin, rapor, özlük hakları vb. ile ilgili işlemlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmek.
- f) Müdürlüğün görev alanı içinde olan ve yönergede yer almayan fakat ilgili mevzuatta belirtilen veya Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- g) Müdürlüğe ait hak ediş işlemlerini düzenlemek.
- ğ) Müdürlüğe ait tahakkuk ve ödeme emri düzenlemek.
- h) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan hizmet binalarının; aydınlatma sistemleri, priz ve elektrik tesisatları, elektrik-elektronik-haberleşme bileşenleri, asansörler, otomatik kapılar, jeneratörler, sıtma soğutma ve havalandırma (kazan, chiller, fan-coil, taze hava ve klima santralleri) sistemlerinin, yangın pompaları, yangın tesisatları ve yangın söndürme sistemlerinin, bakım ve onarımını yapmak, sistemlerin çalışırılığını sağlamak ve gerektiği durumlarda hizmet alımları yapmak.
- ı) Sosyal Yaşam Kampüsü içerisinde bulunan jeneratörlerin kontrollerini yapmak ve çalışırılığını sağlamak.
- i) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan Aşevi ve Huzurevi binalarındaki soğuk odaların bakım onarımını yapmak, sistemlerin çalışırılığını sağlamak ve gerektiği durumlarda hizmet alımları yapmak.
- j) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan süs havuzlarının su tesisatlarının bakım-onarımını ve temizliğini yapmak, sistemlerin çalışırılığını sağlamak ve gerektiği durumlarda hizmet alımları yapmak.
- k) Huzurevi Şube Müdürlüğünden gelen talepler doğrultusunda Huzurevi Şube Müdürlüğüne bağlı dış birimlerin aydınlatma sistemleri, priz ve elektrik tesisatları, sıhhi tesisat, ısıtma-soğutma sistemlerinin (kazan, klima, vb.), yangın pompa grubunun ve yangın tesisatlarının bakım-onarımını yapmak, sistemlerin çalışırılığını sağlamak ve gerektiği durumlarda hizmet alımı yapmak ya da yapılması için teknik şartname desteği vermek.
- l) Sosyal Yaşam Kampüsü peyzaj alanının bakım, onarım, yenileme, temizlik ve sulanması işlerini yapmak, gerektiği durumlarda hizmet alımı yapmak.
- m) Sosyal Yaşam Kampüsünde bulunan hizmet binaları ile Huzurevi Şube Müdürlüğünden gelen talepler doğrultusunda Huzurevi Şube Müdürlüğüne bağlı dış birimlerin; alüminyum/ahşap kapı ve pencerelerinin onarımını yapmak, küçük inşaat tadilatları ve boya işlerini yapmak ve gerektiği durumlarda hizmet alımı yapmak.
- n) Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü ve Aşevleri Şube Müdürlüğünden gelen talepler doğrultusunda hizmet binaları ve bu müdürlüklere bağlı dış birimlerde tamirat, tadilat ve onarım hizmeti vermek.
- o) İdarenin kendisine verdiği görevleri yetki sınırları içerisinde, zamanında ve noksansız yerine getirmek.
- ö) Daire Başkanı tarafından verilen, müdürlüğün görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütmek.

**Şehit Yakınları ve Gaziler Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Şehit Yakınları ve Gaziler Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Şehit Yakınları ve Gazilerden gelen öneri ve şikayetleri değerlendirerek çözüm sağlamak.
- b) Şehit yakınlarına ve gazilere yönelik sosyal hizmet ve yardım faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek.
- c) Şehit yakınları ve gazilerin ekonomik, sosyal ve kültürel bakımdan desteklenmesi ve toplumsal bağların güçlenmesi, toplumdan kopmaması amacıyla çalışmalar yürütmek ve bu konuda toplumsal duyarlılığı

artırıcı faaliyetler yapmak.

- ç) Şehit yakınları ve gazilerin toplumsal yaşama adaptasyonu amacı ile psiko-sosyal destek vermek.
- d) Şehit yakınları ve gaziler ile iletişimi güçlendirmek, ihtiyaçlarını tespit ederek hizmetlerimiz kapsamında aynı veya nakdi yardımlarda bulunmak.
- e) İlimiz sınırları içerisinde hanesi ya da baba ocağı bulunan şehitlerimizin hanelerinde taziye hizmeti vermek.
- f) Engelli olan şehit yakınları ve gazilerimize medikal malzeme desteklerinde bulunmak,
- g) Şehit yakınları ve gazilerimize yönelik derneklerle iletişim halinde olarak ihtiyaca yönelik olarak sıcak yemek yardımı, araç desteği, bina tadilatı vb. desteklerde bulunmak.
- ğ) Şehit yakınları, gazi ve gazi yakınları için, gezi faaliyetleri, çocuklar için sinema ve tiyatro etkinlikleri, meslek edindirme kursları gibi toplumsal hayata bağlayan hizmetler sunmak.
- h) Şehit ve gazi çocukları için eğitim desteklerinde bulunmak.
- ı) Üniversiteler, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iş birliği halinde ortak çalışmalar yürütmektir.
- i) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak.
- j) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.
- k) Stajyer öğrencilerle ilgili işlemleri yürütmek.
- l) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- m) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak.
- n) Müdürlüğün, her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- o) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- ö) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.
- p) Daire Başkanı tarafından verilen, müdürlüğün görev alanında yer alan diğer tüm iş ve işlemleri yürütmek.

#### **Huzurevi Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Huzurevi Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır.

- a) Huzurevinin idari ve teknik tüm işlerini ilgili yasa, tüzük, yönetmelik ve Belediye Başkanlığı genelgelerine göre yürütmek.
- b) Huzurevlerindeki yaşlıların en iyi şekilde bakım ve korunması ile sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli önlemleri almak, görevliler arasında iş bölümünü sağlamak ve denetlemek.
- c) Huzurevinin çalışma programlarını ve nöbet çizelgelerini düzenlemek, onaylamak ve uygulamak,
- ç) Kurul ile servislerin çalışmalarının düzenli yürümesini sağlamak.
- d) İşlerin zamanında, doğru ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, bu konuda personeli yönlendirmek, karar vermek.
- e) Müdürlüğüne bağlı personelin disiplin ve düzenini sağlamak.
- f) Müdürlük demirbaşına kayıtlı araçların sevk ve idaresi ile araçların bakım onarımlarının ilgili birimce yaptırılmasını sağlamak.
- g) İş bölümü yapmak.
- ğ) Müdürlüğüne bağlı personellerin özlük işlemleri, izin vb. işlemlerinin takip ve kontrolünü sağlamak.
- h) Müdürlüğün görev ve projeleri çerçevesinde hazırlanan stratejik plan ve bütçe hazırlıklarının koordinesini ve kontrolünü sağlamak.
- ı) Diğer Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak çalışmalar yürütmek ve koordineyi sağlamak.
- i) Müdürlük kapsamında bulunan projelerin geliştirilmesini sağlamak ve sosyal hizmet alanında yeni projeler üretmek.
- j) İlgili kanun ve mevzuatları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.
- k) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını ve personelin katılımını sağlamak.

l) Huzurevinin amacına uygun olarak Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğüne geliştirilen kayıt ve standart formların uygulanmasını sağlamak, denetleme ve kontrol ilişkisi istatistiki bilgileri belli zaman aralıkları ile ilgili mercilere göndermek.

m) Görev alanına giren, Üst Yönetim ve Daire Başkanı verilen diğer görevleri yapmak.

**Sosyal Hizmetler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Sosyal Hizmetler Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır.

a) Müdürlüğe yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri almak.

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

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

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

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

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

f) Alt birimlerce hazırlanan çalışmaları denetlemek, onaylamak.

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

ğ) İş akış şemalarının hazırlanmasını sağlamak.

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

ı) İlgili kurul ve komisyonlarda görev almak.

i) Süreçlerin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

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

k) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.

l) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim almalarını sağlamak.

m) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.

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

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

ö) Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.

p) Müdürlüğün görev ve projeleri çerçevesinde hazırlanan stratejik plan ve bütçe hazırlıklarının koordinesini ve kontrolünü sağlamak.

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

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

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

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

u) Görev alanına giren, Üst Yönetim ve Daire Başkanı verilen diğer görevleri yapmak.

**Sosyal Yardımlar Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Sosyal Yardımlar Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

a) Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu'nun gündemini hazırlamak, sekretaryasını yürütmek, görüş ve önerilerini teklif etmek.

b) Yardım organizasyonlarını koordine etmek.

c) Çalışmalarından Yürütme Kurulu'na karşı sorumludur.

ç) Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

d) İşlerin zamanında, doğru ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, bu konuda personeli yönlendirmek, karar vermek.

e) Müdürlüğüne bağlı personelin disiplin ve düzenini sağlamak.

Meclisin 16.11.2022...gün ve  
1356...sayılı kararı ile onandı.

- f) İş bölümü yapmak.
- g) Müdürlüğüne bağlı personellerin özlük işlemleri, izin vb. işlemlerinin takip ve 21.10.2022  
sağlamak.
- ğ) Müdürlüğün görev ve projeleri çerçevesinde hazırlanan stratejik plan ve bütçe hazırlıklarının  
koordinasyonu ve kontrolünü sağlamak.
- h) Diğer Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak  
çalışmalar yürütmek ve koordineyi sağlamak.
- ı) Müdürlük kapsamında bulunan projelerin geliştirilmesini sağlamak ve sosyal hizmet alanında yeni  
projeler üretmek.
- i) İlgili kanun ve mevzuatları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.
- j) Görev alanına giren, Üst Yönetim ve Daire Başkanı verilen diğer görevleri yapmak.
- Aşevleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**
- MADDE 16-** (1) Aşevleri Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;
- a) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olup, Müdürlükte yapılan ve yapılacak olan her  
türlü görev ve faaliyetlerden dolayı Üst Yönetime karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğün görev ve hizmetlerini plan, program ve bütçeye uygun olarak gerçekleştirilmesini  
sağlamak.
- c) Müdürlük kapsamında yapılacak olan görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonu  
sağlamak.
- ç) Kayda giren evrakların havale ve arz işlemlerini yapmak.
- d) Müdürlük çalışmaları kapsamında raporların hazırlanmasını sağlamak.
- e) Personeli denetlemek, performans değerlendirmesini yapmak ve özlük hakları ile ilgili iş ve  
işlemleri onaylamak.
- f) Müdürlük faaliyetleri kapsamında diğer müdürlükler ve ilgili birimlerle iletişim işbirliği ve  
koordinasyonu sağlamak.
- g) Müdürlük faaliyetleri kapsamında toplantılara katılım sağlamak.
- ğ) Müdürlük faaliyetleri kapsamında öngörülemeyen durumlar için acil durum planlarının  
yürütülmesini sağlamak.
- h) Müdürlük personelinin gerekli eğitim ve bilgilendirme toplantılarına katılımını sağlamak,
- ı) Müdürlük çalışmaları kapsamında yurtiçi veya yurtdışında düzenlenen eğitim, fuar, kongre, seminer,  
ve panellere katılım sağlamak.
- i) Üst Yönetim tarafından uygun görülen ilgili kurum ve kuruluşlara karşı Kurumu temsil etmek,
- j) Üst Yönetim veya Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- k) Kalite kontrol standartlarına uygun olarak verimli bir şekilde, istenilen tat ve lezzette üretim  
yapılmasını ve denetlenmesini sağlamak.
- l) İşletmeye güvenli, kaliteli hammadde satın alınmasını sağlamak amacıyla oluşturulan teknik  
şartnameleri kontrol etmek.
- m) Alınacak hammaddelerin teknik şartnameye uygunluğunu denetlemek, kullanım planlanmasını ve  
stok kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- n) Personel ve mutfak 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 güvenli gıda üretimini  
sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak ve bu kuralların uygulanmasını takip etmek işini kontrol etmek.
- o) Görev alanına giren, Üst Yönetim ve Daire Başkanı verilen diğer görevleri yapmak.
- Sosyal Kampüs İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**
- MADDE 17-** (1) Sosyal Kampüs İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürünün görev, yetki ve  
sorumlulukları şunlardır;
- a) Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.
- b) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri  
yapmak.
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek,

Meclisin 16.11.2022...gün ve  
1356...sayılı kararı ile onandı.

personelini bilgilendirmek ve eğitmek.

ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak.

21.10.2022

d) İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, performans programlarının, faaliyet raporlarının, talimat ve iş akışlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek.

f) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak.

g) Gerçekleştirme Görevlisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

ğ) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek.

h) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak, bu konulardaki toplantı ve etkinliklere katılmak ya da düzenlemek, gerektiğinde ilgili kurul ve komisyonlara katılmak, görevlendirilmesi durumunda kurumu temsil etmek.

ı) Görev alanına giren, Üst Yönetim ve Daire Başkanı verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Şehit Yakınları ve Gaziler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 18-** (1) Şehit Yakınları ve Gaziler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İzmir İl sınırları içerisinde ikamet eden şehit yakını, gazi ve gazi yakınları ve bu kişilere hizmet vermek amacı ile kurulmuş olan dernekler ile ilgili tüm işlemlerin yürütülmesi ile ilgili olarak Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

b) Müdürlük faaliyetleri kapsamında diğer müdürlükler ve ilgili birimlerle iletişim işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

c) İşlerin zamanında, doğru ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, bu konuda personeli yönlendirmek, karar vermek.

ç) Müdürlüğüne bağlı personelin disiplin ve düzenini sağlamak.

d) İş bölümü yapmak.

e) Müdürlüğüne bağlı personellerin 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 koordineyi 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) Görev alanına giren, Üst Yönetim ve Daire Başkanı verilen diğer görevleri yapmak.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çalışma Usul ve Esasları**

##### **Daire Başkanlığı'nın çalışma usul ve esasları**

**MADDE 19-** (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.

Meclisin 16.11.2022 gün ve  
1356 sayılı kararı ile onandı.

d) Merkezine insanı alacak biçimde tüm çalışmalarını sosyal adaleti ve refahın adil dağılımını desteklemek üzere yürütür. 21.10.2022

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

##### **Yürürlük**

**MADDE 21-** (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 22-** (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini Üst Yönetici adına Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.