

**Konya Büyükşehir Belediyesi, Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı,
Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği**

Kabul Tarihi : 14.10.2022

Kabul Sayısı : 926

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik; Konya Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı bünyesinde görevli personelin çalışma usul ve esasları ile yetki görev ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik Anayasanın 124 üncü maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) fıkrası ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

MADDE 4- (1) İlgili Genel Sekreter Yardımcılığı'na bağlı olarak görev yapan Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı; daire başkanına bağlı Aile ve Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğü, İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü, Sosyal Destekler Şube Müdürlüğü, Şehit ve Gazi Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile bağlı şefliklerden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye: Konya Büyükşehir Belediyesi'ni,

Belediye Başkanı: Konya Büyükşehir Belediyesi Başkanı'nı,

Başkanlık: Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı,

Genel Sekreter: Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri'ni,

Genel Sekreter Yardımcısı: Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın bağlı olduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısı'nı,

Daire Başkanı: Konya Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı'nı,

Daire Başkanlığı: Konya Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nı,

Müdür: İlgili Şube Müdürü'nü,

Müdürlük: İlgili Şube Müdürlüğü'nü,

Şef: İlgili Şefi,

Şeflik: İlgili Şefliği,

Personel: Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri,



Sosyal Destekler Komisyonu: Yardım yapılacak öksüz, yetim, şehit yakını, gazi, gazi yakını, hasta, yolda kalmış, düşkün, engelli, yaşlı, yoksul, muhtaç, dar gelirli, başarılı öğrenci, afetzede, şiddete maruz kalmış, tüm dezavantajlı ihtiyaç sahiplerini belirlemek için başkanlık makamınca oluşturulan en az üçer kişiden oluşan komisyonları ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Aile ve topluma yönelik koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek veya koordine etmek. Bu alanda sosyal hizmet kuruluşları açmak, işletmek ya da işlettirmek.

b) Toplumun özel gereksinimli bireyle uyumunu kolaylaştırmak, engelli olmayan bireylerle eşit düzeyde vatandaşlık haklarından faydalanmalarını sağlamak amacıyla bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, danışmanlık, erişilebilirlik, bakım, sosyal ve mesleki iyileştirme hizmetlerini yürütmek.

c) Halk sağlığını korumak amacıyla yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri sunmak, gerekli sağlık projelerini hazırlamak, ilgili kurum ve kuruluşlara destek vermek ya da işbirliği yapmak.

ç) Hizmet binaları ile ilgili gerekli tefrişatları yapmak, otoparklarını ve bahçelerini düzenlemek, ikram hizmetlerinde bulunmak, berber ve yemekhane hizmeti vermek, gereken yerlerde temizlik, bakım, onarım ve tadilat yapmak, binaların güvenliğini sağlamak.

d) Büyükşehir belediyesinin birimlerinin hizmete yönelik ihtiyacını karşılamak üzere gerekli taşıtları satın almak veya kiralamak sureti ile sevk ve organizasyon iş ve işlemlerini yapmak.

e) Sosyal Destekler Komisyonu Yönetim Kurulu tarafından belirlenen; öksüz, yetim, şehit yakını, gazi, gazi yakını, hasta, yolda kalmış, düşkün, engelli, yaşlı, yoksul, muhtaç, dar gelirli, afetzede, şiddete maruz kalmış gibi tüm dezavantajlı ihtiyaç sahipleri ile öğrenci ve amatör sporculara ayni ve nakdi destek hizmetlerini yürütmek.

f) Şehit aileleri, harp ve vazife malulü gaziler ve yakınları ile ilgili sosyal hizmetler faaliyetlerinde bulunmak.

g) Şehit aileleri, harp ve vazife malulü gaziler ile bunların kurdukları sivil toplum örgütlerinin istek ve talepleri ile karşılaştıkları sorunları iletebilmeleri amacıyla kamu kurum ve kuruluşları nezdinde girişimlerde bulunmak ve bu amaçla koordinasyon sağlamak, gerektiğinde yeni teklifler hazırlayarak ilgili mercilere sunmak.

ğ) Toplam kalite ve kalite yönetimiyle ilgili iş ve işlemleri takip etmek.

h) Sosyal doku haritası ile ilgili koordinasyon görevini yürütmek.

ı) Uluslararası kuruluşlarla iş birliği yapmak, proje geliştirmek ve yürütmek, gerçekleştirilecek seminer, eğitim, çalışma ve etkinliklere katılmak.

i) Engelsiz Yaşam Merkezi, Yaşlı Yaşam Merkezi gibi merkezleri kurmak, işletmek ya da işlettirmek.

j) Personele ihtiyaç duyulması halinde eğitim hizmetleri almak ya da aldırarak. Moral ve motivasyonu artırıcı sosyal etkinlikler düzenlemek.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye başkanı, genel sekreter ve genel sekreter yardımcılarını tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, belediye meclisi ve belediye encümeni kararlarını uygulamak.

b) Bu yönetmeliğin 6 ncı maddesinde yazılı görev yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak, bu görevlerle ilgili konularda, müdürlükler arası koordineyi sağlamak, müdürlüklerin çalışmalarını denetlemek, müdürlere emir ve talimat vermek.

c) Daire başkanlığına gelen evrakları ilgili müdürlüklere havale etmek, takibini yapmak, daire başkanlığı tarafından yapılan yazışmaları imzalamak.

ç) Daire başkanlığının bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli olarak kullanmak.



- d) Harcama yetkilisi görevini ifa etmek.
- e) İhale yetkilisi olarak daire başkanlığı bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesini düzenlemek, ihaleleri onaylamak.
- f) Daire başkanlığı faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak.
- g) Daire başkanlığının stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak.
- ğ) Daire başkanlığı arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak.
- h) Daire başkanlığını ilgilendiren konularda belediye meclisi ve belediye encümenine teklifte bulunmak.
- ı) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak.
- i) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.
- j) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Aile ve Toplum Hizmetleri Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Aile ve Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek.
- b) İdari büro iş ve işlemlerinin denetimini yapmak, şube müdürlüğünün iç ve dış yazışmalarını yürütmek.
- c) Şube müdürlüğü ile ilgili ihale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, daire başkanının onayına sunmak.
- ç) Şube müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek.
- d) Şube müdürlüğüne bağlı personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve daire başkanının onayına sunmak.
- e) Şube müdürlüğü ile ilgili bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak.
- f) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.
- g) Aile ve topluma yönelik koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek veya koordine etmek.
- ğ) Bireyin katılımcı, üretken ve kendine yeterli hale gelmesi amacıyla içerisinde koruyucu, önleyici, eğitici, geliştirici, rehberlik ve rehabilite edici faaliyetlerin bulunduğu sosyal hizmet kuruluşlarını açmak, işletmek ya da işlettirmek.
- h) Aile yapısını ve değerlerini tehdit eden sorunları ve bu sorunlara yol açan faktörleri tespit etmek, bu sorunlara karşı toplumsal duyarlılığı geliştirici faaliyet ve projeler yürütmek, çözüm önerileri geliştirmek, bu konularda eğitim programları hazırlamak ve uygulamak.
- ı) Ailelerin maddi refahının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, bu konuda diğer birimler, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli eğitim programları ve projeler hazırlamak ve uygulamak.
- i) Ailedeki yapısal değişimleri, nedenleri ve sonuçları bakımından araştırmak, değerlendirmek ve aile değerlerinin sağlıklı biçimde korunması ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- j) Ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel etkinlikler düzenlemek, toplumu aydınlatıcı yayınlar hazırlamak, eğitsel faaliyet ve projeler yürütmek, ulusal ve uluslararası kongre, seminer, şûra ve benzeri etkinlikler düzenlemek.
- k) Uluslararası kuruluşlarla iş birliği yapmak, proje geliştirmek ve yürütmek, gerçekleştirilecek çalışma ve etkinliklere katılmak.
- l) Sorumluluk alanına ilişkin sorunlar ve yürütülen sosyal hizmet faaliyetlerine ilişkin bilgileri veri tabanı aracılığıyla izlemek, güncellemek ve yapılacak çalışmalarda değerlendirmek.
- m) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili konularda toplumsal duyarlılığı artırmak amacıyla istatistik ve dokümantasyon hizmetleri yapmak, görsel, basılı yayın ve eğitici programlar hazırlamak veya hazırlatmak.
- n) Aile ve Kadın Destek Merkezleri çalışma usul ve esaslarını belirlemek, her türlü iş ve işlemleri yürütmek, projeler geliştirmek, takip etmek ve uygulamak. Bu hizmetleri gerçekleştirirken sivil toplum kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği içerisinde hareket etmek.



- o) Kadın ve çocuklara yönelik her türlü şiddet, taciz, istismarın önlenmesi amacıyla çalışmalarda bulunmak, sosyal, kültürel, ekonomik alanlarda projeler geliştirip uygulamak.
- ö) Aile içi iletişim, sağlıklı anne-baba tutumları vb. konularda eğitim seminerleri vermek.
- p) Bağımlılıkla mücadele etmek, bağımlı olabilecek risk gruplarına yönelik önleyici çalışmalar yapmak, gerekirse diğer kuruluşlar ve gönüllülerle işbirliği içerisinde sosyal hizmet kuruluşlarını açmak, işletmek ya da işlettirmek.
- r) 0-6 yaş aralığındaki çocuklara psikososyal gelişimlerini sağlıklı olarak sürdürebilecekleri, yaşlıları ile vakit geçirmelerine olanak sağlayacak çalışmalar yapmak, destekler vermek.
- s) Mültecilere/Yabancılarla yönelik olarak çeşitli sosyal uyum ve rehabilitasyon çalışmaları yapmak.
- ş) Müdürlüğe bağlı personele ihtiyaç duyulması halinde eğitim hizmetleri almak ya da aldirmek.
- Moral ve motivasyonu artırıcı sosyal etkinlikler düzenlemek.
- t) İlgili mevzuat dâhilinde daire başkanlığının diğer iş ve işlemlerini yürütmek.

Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Daire başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek.
- b) İdari büro iş ve işlemlerinin denetimini yapmak, şube müdürlüğünün iç ve dış yazışmalarını yürütmek.
- c) Şube müdürlüğü ile ilgili ihale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, daire başkanının onayına sunmak.
- ç) Şube müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek.
- d) Şube müdürlüğüne bağlı personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve daire başkanının onayına sunmak.
- e) Şube müdürlüğü ile ilgili bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak.
- f) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.
- g) Toplumun özel gereksinimli bireyle uyumunu kolaylaştırmak, engelli olmayan bireylerle eşit düzeyde vatandaşlık haklarından faydalanmalarını sağlamak amacıyla bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, danışmanlık, erişilebilirlik, bakım, sosyal ve mesleki iyileştirme hizmetlerini yürütmek.
- ğ) İlgili kurum ve kuruluşlarla, üniversitelerle, meslek odalarıyla ve sivil toplum kuruluşlarıyla eş güdümlü çalışarak kurumlar arası koordinasyonu sağlamak, projeler yapmak, sürdürülen projelere destek vermek.
- h) Engelli ve yaşlı hizmetleri ile ilgili farkındalık çalışmalarını, özel gün ve haftaların etkinlik programlarını düzenlemek ve yürütmek.
- ı) Sosyal Destekler Yönetmeliği çerçevesinde, ihtiyaç sahibi olduğunu belgeleyen engelli ve yaşlı bireylere yönelik medikal desteklerin (manuel-akülü tekerlekli sandalye, özel tertibatlı manuel sandalye, protez-ortez, hasta yatağı vb.) tespiti, temini, dağıtımı ile ilgili faaliyetleri yerine getirmek.
- i) Engelli bireylerin manuel, akülü tekerlekli sandalye araçlarının tamir, bakım ve onarım hizmetleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- j) Çölyak hastalığı ile ilgili çalışmalar yapmak, glütensiz ürünlere ihtiyaç duyan bireylere temin etmek.
- k) İhtiyaç halinde, engelli ve yaşlı bireyleri buldukları mekânlardan hastane, okul ve kamu kurumu gibi yerlere ulaşmalarını sağlamak.
- l) Kimsesiz, yalnız yaşayan özel gereksinimli engelli ve yaşlı bireylerin ev temizliği ve kişisel bakım hizmetlerini planlamak, yapmak ya da yaptırmak.
- m) Engelli ve yaşlı bireylere ve ailelerine yönelik kişisel gelişim, sanatsal-fiziksel-kültürel aktivite, mesleki beceri geliştirme, danışmanlık, psiko-sosyal destek gibi faaliyetlerin yürütüldüğü Engelsiz Yaşam Merkezleri ile Yaşlı Yaşam Merkezleri kurmak, işletmek ya da işlettirmek.
- n) Engelli bireylerin sosyal yaşama katılımlarını sağlamak amacıyla kulüpler oluşturmak (sanat, müzik, spor vb.) kişisel ve mesleki gelişimleri için kurslar düzenlemek.



o) Özel gereksinimli bireylerin yaşam alanlarındaki özellikle kamu kurumları hizmet binaları başta olmak üzere fiziki engellerin kaldırılması, uygun mimari ve kentsel düzenlemelerin hayata geçirilmesi için farkındalık çalışmaları yapmak.

ö) Engelli bireylerin erişilebilirliğinin sağlanması için belediye birimlerince yapılacak olan hizmetlerin ve yürütülen projelerin planlama, tasarım, denetleme ve uygulama süreçlerinde takibini yapmak.

p) Özel gereksinimli veya yaşlı bireylere yönelik hizmetlerle ilgili yerel, ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek, engelli hizmetlerinin iyileştirilmesine yönelik araştırmalar yapmak, proje hazırlamak ve uygulamak.

r) Engelli bireylerin iş ve işgücü talepleri dikkate alınarak, iş ve meslek sahibi olabilmeleri için uygun çalışma becerilerini kazanmalarını sağlamak, çalışma ortamına uyumları ile ilgili gerekli mesleki eğitim ve rehabilitasyon hizmeti verilmesini sağlamak.

s) Engelli ve yaşlı bireylerle ilgili veri tabanı oluşturmak.

ş) Müdürlüğe bağlı personele ihtiyaç duyulması halinde eğitim hizmetleri almak ya da aldirmek. Moral ve motivasyonu artırıcı sosyal etkinlikler düzenlemek.

t) İlgili mevzuat dâhilinde daire başkanlığının diğer iş ve işlemlerini yürütmek.

İdari Hizmetler Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) İdari Hizmetler Şube Müdürü'nün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek.

b) İdari büro iş ve işlemlerinin denetimini yapmak, şube müdürlüğünün iç ve dış yazışmalarını yürütmek.

c) Şube müdürlüğü ile ilgili ihale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, daire başkanının onayına sunmak.

ç) Şube müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek.

d) Şube müdürlüğüne bağlı personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve daire başkanının onayına sunmak.

e) Şube müdürlüğü ile ilgili bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak.

f) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

g) Halk sağlığını korumak amacıyla yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri sunmak, gerekli sağlık projelerini hazırlamak, ilgili kurum ve kuruluşlara destek vermek ya da işbirliği yapmak.

ğ) İlgili personelin ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının muayene ve sevk işlemlerini yapmak.

h) Gerektiği durumlarda ihtiyaç sahibi ailelere ilaç desteğinde bulunmak, ilaç kampanyaları düzenlemek.

ı) Gezici sağlık araçlarını işletmek ya da işlettirmek, halk sağlığı ile ilgili sağlık hizmeti vermek, bu hizmetlerle ilgili yeterli sağlık personeli görevlendirmek.

i) Belediye binası içerisinde görev yapan tüm personel ve misafirlere ikram hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

j) Belediye, diğer kurum ve kuruluşlar ya da sivil toplum kuruluşları tarafından gerçekleştirilecek olan kurum içi ve kurum dışında toplantı, seminer ve kültür-sanat faaliyetlerinde ikram ve diğer organizasyon hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

k) Belediye yemekhanesini ilgili yönetmelikler ve ilgili mevzuat çerçevesinde işletmek, işlettirmek,

l) Tüm personele berberlik hizmeti vermek veya verdirmek.

m) Belediyenin birimlerine yönelik ihtiyacını karşılamak üzere gerekli taşıtları satın almak veya kiralamak sureti ile sevk ve organizasyon iş ve işlemlerini yapmak.

n) Belediye binası içerisinde, bahçesinde ve otoparklarında tadilat, bakım, onarım, güvenlik, ısıtma, soğutma ve genel temizlik hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

o) Belediye binasında gerekli tefrişatı yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımını takip etmek.



ö) Müdürlüğe bağlı personele ihtiyaç duyulması halinde eğitim hizmetleri almak ya da aldırarak. Moral ve motivasyonu artırıcı sosyal etkinlikler düzenlemek.

p) İlgili mevzuat dâhilinde daire başkanlığının diğer iş ve işlemlerini yürütmek.

Sosyal Destekler Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Sosyal Destekler Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek.

b) İdari büro iş ve işlemlerinin denetimini yapmak, şube müdürlüğünün iç ve dış yazışmalarını yürütmek.

c) Şube müdürlüğü ile ilgili ihale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, daire başkanının onayına sunmak.

ç) Şube müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek.

d) Şube müdürlüğüne bağlı personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve daire başkanının onayına sunmak.

e) Şube müdürlüğü ile ilgili bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak.

f) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

g) Başkanlık makamınca oluşturulan Sosyal Destekler Komisyonu Yönetim Kurulu'nun iş ve işlemlerini yürütmek ve komisyona her türlü bilgi ve belge verilmesini sağlamak, komisyon tarafından belirlenen yardımları ilgililere ulaştırmak.

ğ) Sosyal Destekler Komisyonu Yönetim Kurulu tarafından belirlenen öksüz, yetim, şehit ve gazi çocukları, anne babası resmi olarak ayrılmış öğrenciler, %40 ve üzeri engeli olan öğrenciler ile başarılı öğrencilere ve ihtiyaç sahibi öğrencilere eğitim desteği hizmetlerini yürütmek.

h) Sosyal Destekler Komisyonu Yönetim Kurulu tarafından belirlenen; öksüz, yetim, şehit yakını, gazi, gazi yakını, hasta, yolda kalmış, düşkün, engelli, yaşlı, yoksul, muhtaç, dar gelirli, afetzede, şiddete maruz kalmış gibi tüm dezavantajlı ihtiyaç sahipleri ile öğrenci ve amatör sporculara ayni ve nakdi destek hizmetlerini yürütmek.

ı) Yardım için başvuruda bulunan ailelerin ikamet yerlerinde sosyal inceleme raporlarının hazırlanmasını, verilerin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak, yardım alan ailelerin sosyal inceleme raporlarının her yıl güncellemelerinin yapılmasını sağlamak.

i) Yetişkinler, yaşlılar, kadınlar, gençler, çocuklar gibi dezavantajlı gruplara yönelik yapılacak her türlü sosyal, kültürel hizmetleri düzenlemek, organize etmek ve yürütmek.

j) Gıda bankacılığı yapmak, gıda bankasına yapılan bağışları organize etmek, ihtiyaç sahiplerine gıda yardımı yapmak. Bunlarla ilgili veri tabanı oluşturmak ve her türlü teknolojik altyapıyı kullanmak.

k) Belediyeden yardım alan ihtiyaç sahiplerinden yardımlarını teslim almaya gelemeyenlerin yardımlarını ulaştırmak, sosyal kartlarını kullanamayanların alışverişlerini yapmak.

l) Sosyal kart ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek, her türlü teknolojik altyapıyı kullanmak.

m) Başkanlık makamının kamu yararına hizmet veren sivil toplum kuruluşları ve diğer kamu kuruluşları ile yaptığı protokoller kapsamında her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

n) Hava şartları nedeniyle özellikle kış mevsimlerinde dışarda veya yolda kalmış, kimsesiz, evsiz vatandaşlara barınma hizmeti vermek.

o) Müdürlüğe bağlı personele ihtiyaç duyulması halinde eğitim hizmetleri almak ya da aldırarak. Moral ve motivasyonu artırıcı sosyal etkinlikler düzenlemek.

ö) İlgili mevzuat dâhilinde daire başkanlığının diğer iş ve işlemlerini yürütmek.

Şehit ve Gazi Hizmetleri Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Şehit ve Gazi Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bağlı personele görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili konularda emir ve talimat vermek.

b) İdari büro iş ve işlemlerinin denetimini yapmak, şube müdürlüğünün iç ve dış yazışmalarını yürütmek.



c) Şube müdürlüğü ile ilgili ihale işlem dosyalarını, ihale onay belgelerini ve harcama belgelerini hazırlamak, daire başkanının onayına sunmak.

ç) Şube müdürlüğü ile ilgili arşiv çalışmalarını ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek.

d) Şube müdürlüğüne bağlı personelin yıllık izinlerini düzenlemek ve daire başkanının onayına sunmak.

e) Şube müdürlüğü ile ilgili bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak.

f) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.

g) Şehit aileleri, harp ve vazife malulü gaziler ile bunların kurdukları sivil toplum örgütlerinin istek ve talepleri ile karşılaştıkları sorunları iletebilmeleri amacıyla kamu kurum ve kuruluşları nezdinde girişimlerde bulunmak ve bu amaçla koordinasyon sağlamak, gerektiğinde yeni teklifler hazırlayarak ilgili mercilere sunmak.

ğ) Şehit yakınları ve gazilere yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek ve koordinasyonu sağlamak.

h) Şehit ve gazi çocuklarının eğitimi konusunda, ilgili kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşların da desteğiyle gerekli çalışmaları yürütmek.

ı) Şehit yakınları ve gazilerin ekonomik, sosyal ve kültürel bakımdan desteklenmesi amacıyla çalışmalar yürütmek, bu konuda toplumsal duyarlılığı güçlendirici faaliyetler yapmak.

i) Şehit yakınları ve gazilerin kendi aralarında iletişim ve dayanışmayı güçlendirici faaliyetler yapmak ya da yaptırmak.

j) Şehadet, vefat ya da yaralanma haberinin alınmasından itibaren ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli şekilde gerekli hizmetleri yapmak ya da yaptırmak.

k) Resmi gün ve haftalarda şehit yakınları ve gaziler ile ilgili yapılan programları organize etmek, katılımlarını sağlamak.

l) Müdürlüğe bağlı personele ihtiyaç duyulması halinde eğitim hizmetleri almak ya da aldirmek. Moral ve motivasyonu artırıcı sosyal etkinlikler düzenlemek.

m) Şehit, gazi ve yakınları ile ilgili veri toplamak, kayda almak ve döküm hazırlamak.

n) İlgili mevzuat dâhilinde daire başkanlığının diğer iş ve işlemlerini yürütmek.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire başkanı, müdür veya şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek.

b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek. Gelen evrakları ivedi olarak daire başkanına iletmek, daire içi giden evrakları zimmet karşılığı elden, daire dışına gönderilen evrakları ise ilgili daire başkanlığı kanalı ile göndermek.

c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak.

d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda daire başkanı ve müdürü sürekli bilgilendirmek.

e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek.

f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek.

g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek.

ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 16- (1) 16.08.2013 tarih ve 467 sayılı Konya Büyükşehir Belediye Meclisi kararı ile kabul edilen Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanıp Valilik makamına gönderilmesine müteakip mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

