

SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
SOSYAL YARDIM İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Sosyal Yardım İşleri Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge; Sosyal Yardım İşleri Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; Denizli Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin 16. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

- a) Belediye : Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık : Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Büyükşehir Belediye Başkanını,
- d) Meclis : Büyükşehir Belediye Meclisini,
- e) Encümen : Büyükşehir Belediye Encümenini,
- f) Daire Başkanlığı : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- g) Müdürlük : Sosyal Yardım İşleri Şube Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

Kuruluşu

Madde 5- Müdürlüğün görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 3 şeflikten oluşturulur. Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir:



Şube Müdürlüğün görevleri

Madde 6- Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediye sınırları içinde yaşayan ve ihtiyacı olduğu tespit edilen öğrencilere öğrenim yardımı vermek, öğrenim yardımlarının ilanlarını ve evrak kontrolünü yapmak, değerlendirmesini ve ödeme işlemlerinin takibini yapmak, eğitimlerinde kullanmaları amacıyla okul malzemeleri desteği sağlamak,
- b) Belediye sınırları içinde yaşayan engelli kişilerin kaydını tutmak ve engelli kişi oranını saptamak amaçlı çalışmalar yürütmek,
- c) Engelli kişileri mevcut hakları konusunda bilgilendirmek ve yayınlar hazırlamak,
- d) Engellilerin ekipman ihtiyaçlarını karşılamak,
- e) Engellilerin sağlık ve eğitim ihtiyaçlarının karşılanması için ilgili kurum ve kuruluşlara ulaşımını sağlamak,
- f) Yerinde inceleme yaparak ayni ve nakdi yardıma ihtiyacı olan kişileri tespit etmek ve tespit edilen kişilere nakdi yardımda bulunmak, ayni yardımı ise Sevgi Eli aracılığı ile yapmak,
- g) Müracaat eden yardıma muhtaç kişilerin sosyal güvencelerini araştırarak kayda almak ve dosyalamak,
- h) Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu'nun sekreteryasını yürütmek,
- i) Yardıma muhtaç müracaat eden kişiler hakkında Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu'nun aldığı kararlar doğrultusunda sonuçları kayda almak, Encümen'in onayına sunmak ve Encümen kararını müracaat eden kişiye bildirmek,
- j) Muhtaç olduğu tespit edilen, yaşlı, özür, yatalak kimselerin evine temizlik –boya - badana ve bakım işleri için oluşturulan temizlik ekibini götürerek takibini yapmak ve rutin olarak temizlik yapılmasını sağlamak,
- k) Doğal afet durumlarında (sel, deprem vb.) afet bölgesine gerekli yardım ve desteği sağlamak,
- l) Ailenin bütünlüğünün korunması ve sosyal refahının artırılması, ailelerin ekonomik, toplumsal, sosyal, kültürel ve psikolojik sorunlarla baş edebilmeleri için korunması, desteklenmesi ve güçlendirilmesi amacıyla hizmetler gerçekleştirilmesini sağlamak,
- m) Yaşlıların toplumsal hayata etkin biçimde katılmalarını sağlamak üzere; yaşlılara yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek, yaşlı bireylere ve ailelerine koruyucu, önleyici, destekleyici, geliştirici hizmetler sunmak.

Şube Müdürü

Madde 7- Denizli Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nde ve bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Şefliklerin görevleri

Madde 8- Madde 5'te Şube Müdürlüğü Teşkilat Şeması'nda gösterilen şefliklerin görevleri:

Sosyal Yardım İşleri Şefliği

- a) Belediye sınırları içinde yaşayan ve ihtiyacı olduğu tespit edilen öğrencilere öğrenim yardımı vermek, öğrenim yardımlarının ilanlarını ve evrak kontrolünü yapmak, değerlendirme ve ödeme işlemlerini yürütmek, eğitimlerinde kullanmaları amacıyla okul malzemeleri desteği sağlamak,
- b) Belediye sınırları içerisinde yerinde inceleme yaparak yardıma muhtaç kişileri tespit etmek ve gerekli yardımları Sevgi Eli ile organizeli olarak (gıda, eşya, elbise, yakacak vb.) yapmak,
- c) Yardım için müracaat eden kişilerin sosyal güvencelerini araştırarak kayda almak ve dosyalamak,
- d) Kaydı alınan muhtaç kişiler hakkında değerlendirme kuruluna bilgi vermek,
- e) Sosyal Yardım Değerlendirme Kurulu'nun aldığı kararlar doğrultusunda sonuçları kayda almak, sonuçları encümenin onayına sunmak ve encümen kararı doğrultusunda yardım alması uygun görünenlerin yardımlarının ödeneceği hakkında kişilere bilgi vermek,
- f) Doğal afet durumlarında (sel, deprem, yangın vb.) afet bölgesinde ihtiyaç duyulan gerekli yardım ve desteği sağlamak,
- g) Sevgi Eli kanalıyla Belediye ile kamu kurum ve kuruluşlarının, vakıf ve derneklerin, sivil toplum kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin işbirliği ve katkılarıyla yürütülen veya yürütülecek olan sosyal yardım mağazası veya mağazaları ile Belediye tarafından açılacak olan sosyal yardım mağazası veya mağazalarının çalışmalarını yürütmek,
- h) Sevgi Eli kanalı ile gıda bankacılığı kapsamında Belediye tarafından alınan veya kamu kurum ve kuruluşlarınca, vakıf ve derneklerce, sivil toplum kuruluşlarınca, özel ve tüzel kişilerce bağışlanan gıdaları teslim almak ve ihtiyaç sahibi, muhtaç, doğal afet mağduru, yoksul ve dar gelirli vatandaşlara en uygun şekilde ulaştırmak.

Yaşlı- Engelli Hizmetleri Şefliği

- a) Belediye sınırları içinde yaşayan engelli kişilerin kaydını tutmak ve engelli kişi oranını saptamak amaçlı çalışmalar yürütmek,
- b) Yaşlı ve engelli kişileri mevcut hakları konusunda bilgilendirmek,
- c) Engellilerin ihtiyaç duydukları ekipmanları karşılamak,

- d) Engellilerin sağlık ve eğitim ihtiyaçlarının karşılanması için ilgili kurum ve kuruluşlara ulaşımını sağlamak için servis hizmeti vermek,
- e) Muhtaç olduğu tespit edilen yaşlı, engelli, yatalak kimselerin; ev temizliğini, gerekiyorsa boya, badana ve bakım işlerini yapmak/yaptırmak,
- f) Yaşlıların toplumsal hayata etkin biçimde katılmalarını sağlamak üzere; ilgili kurum ve kuruluşların düzenledikleri eğitimsel ve sanatsal çalışmalara katılımlarını sağlamak amacıyla bilgilendirme ve yönlendirme yapmak,
- g) Yaşlılara yönelik sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek, yaşlı bireylere ve ailelerine koruyucu, önleyici, destekleyici, geliştirici hizmetler sunmak.

Aile Hizmetleri Şefliği

- a) Ailenin bütünlüğünün korunması ve sosyal refahın arttırılması, toplumsal uyumlarının sağlanması, ekonomik, toplumsal, sosyal, kültürel ve psikolojik sorunlarla baş edebilmeleri için ailelerin korunması ve desteklenmesi amacıyla hizmetler gerçekleştirmek,
- b) Kadın sığınma evlerine yapılan müracaatların uygunluk ölçüsünde değerlendirilerek mracaatıyı kadın sığınma evine yerleştirmek, bunlarla ilgili kayıtları tutmak,
- c) alışma alanı ile ilgili konularda kamu kurum ve kuruluşları, niversiteler, yerel yönetimler, muhtarlıklar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile işbirliği içerisinde geliştirilen ve desteklenen projelerin uygulamasını ve ailelere gerekli bilgi ve eğitimlerin verilmesini sağlayıcı çalışmalar yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Servis Oluşturulması

Madde 9- Şefliklerin içerisinde servis oluşturulması, Kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü'nün koordinesinde Daire Başkanı'nın onayı ile gerçekleştirilir.

Değişiklik

Madde 10- Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi Kalite Yönetim ve Ar-Ge Şube Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

Yürürlük

Madde 11- Bu yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12- Bu yönerge hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

(Bu yönerge, Başkanlığın 20.02.2015 tarih ve 24 sayılı Onay'ı ile 20.02.2015 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)