



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU

20

Tarih: 12./01/2023

BİRİM	Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı
-------	-------------------------------------

MECLİS TOPLANTISININ TARİHİ VE GÜNDEM MADDESİ	Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 09.01.2023 tarihli Ocak ayı toplantısında gündemin 129. Maddesi.
---	--

KONU	Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.12.2022 tarih ve 1127 sayılı kararı ile Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı "Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürlüğü" kurulması ve Aile ve Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğünün adının "Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğü" olarak değiştirilmesi karara bağlanmış olup, ilgi Meclis Kararına istinaden teşkilat şemasında yapılan değişiklik doğrultusunda hizmetlerin verimli ve dengeli dağılımının temin edilmesi ve hizmetlerde kalitenin artırılması amacıyla Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerin görev tanımlarının yeniden düzenlenmesi ihtiyacı doğmuştur. Bu amaçla Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.01.2022 tarih ve 96 sayılı kararı ile uygun bulunan yürürlükteki "Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik"te değişiklik/ekleme yapılarak hazırlanan "Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" taslağı
------	---

KOMİSYON RAPORU

13.12.2022 tarih ve 1127 sayılı kararı ile Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı "Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürlüğü" kurulması ve Aile ve Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğünün adının "Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğü" olarak değiştirilmiş olup, değişen teşkilat şeması doğrultusunda hizmetlerin verimli ve dengeli dağılımının temin edilmesi amacıyla Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerin görev tanımlarının yeniden düzenlenmesi ihtiyacı doğmuştur. Buna istinaden Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 14.01.2022 tarih ve 96 sayılı kararı ile uygun bulunan yürürlükteki "Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik"te değişiklik/ekleme yapılarak revize edilen

Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.01.2023 tarihli meclis toplantısının 129. maddesinde "T.C. ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK" komisyonumuzca uygun olduğu görüşüyle;

İşbu komisyon Raporu imza altına alınarak, Meclisin takdirine sunulmuştur.

Zafer FAN
Plan ve Bütçe Kom. Bşk.

Ali POLAT
Komisyon Bşk. V.

Şerafettin ÖZER
Üye

Ahmet CAN
Üye

Mustafa AKIN
Üye

Abdurrahman YILMAZ
Üye

Levent KONUR
Üye

Serhat DEMİR
Üye

Avni ATAY
Üye



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Antalya Büyükşehir Belediyesi hedefleri ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Antalya Büyükşehir Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve ilimizde yaşayan vatandaşlara çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda yaşamlarını sürdürebilmeleri için gerekli mesleki beceri ve donanımları sağlayıcı hizmetleri vermek için; Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile bağlı birimlerinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik; Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6360 sayılı On üç İilde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile diğer sosyal hizmetlerle ilgili kanunlar ve kanun hükmünde kararnameler doğrultusunda hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Daire Başkanı: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanını,
- d) Birim: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Şube Müdürlüklerine bağlı hizmet merkezleri
- e) Birim Sorumlusu: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Şube Müdürlüklerine bağlı hizmet birimlerinin yönetiminden sorumlu kişiyi,
- f) Meslek Elemanı: Sosyal hizmet, psikoloji, sosyoloji, çocuk gelişimi ve eğitimi, psikolojik danışma ve rehberlik, tıp, fizik tedavi ve rehabilitasyon, okul öncesi öğretmenliği, sınıf öğretmenliği, özel eğitim, hemşirelik alanlarından birinde asgari dört yıllık lisans eğitimini tamamlamış personel ile daire başkanlığının hizmet birimlerinde ihtiyaç duyulan branşlarda lisans ve önlisans mezunu personeli
- g) Şube Müdürü: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının Hizmet birimlerinden sorumlu müdürü
- ğ) İhtiyaç Sahibi/ muhtaç kişi: Hiçbir sosyal güvencesi olmayan ve /veya sosyal güvencesi olup da asgari düzeyde geçinmekte güçlük çeken kişi ve aileleri
- h) Koordinatör: Hizmetlerin sağlıklı ve verimli şekilde gerçekleştirilmesini organize edecek kişiyi ifade eder.



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı aşağıda belirtilen kendine bağlı müdürlüklerden oluşur:

- a) Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü,
- b) Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- c) Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- ç) Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- d) Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü,
- e) ARGE ve Yapılandırma Şube Müdürlüğü.
- f) Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğü,
- g) Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürlüğü

(2) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının personel kadrosu: Daire Başkanı, Şube Müdürleri, Şefler, Memurlar, Sözleşmeli Personeller, Kadrolu İşçiler, Şirket Personelleri ile diğer destek hizmetli statüsünde çalışan görevlilerden oluşur

Yönetim

MADDE 6 – (1) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığında sunulan hizmetler; bu Yönetmelik 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) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Antalya Büyükşehir Belediyesi il sınırları içerisinde ikamet eden; sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan ve desteklenmesi gereken yardıma muhtaç tüm vatandaşlara yönelik sosyal hizmetler sunmak,
- b) İhtiyaç sahibi vatandaşlara ayni ve nakdi yardımlar yapmak,
- c) İhtiyaç sahibi vatandaşların fiziksel ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için yardım merkezleri açmak ve işletmek,
- ç) İhtiyaç sahibi vatandaşların sağlıklı ve düzenli beslenebilmeleri için aşevleri açmak ve işletmek,
- d) İhtiyaç sahibi öğrencilere eğitim malzemeleri ve eğitim yardımı yapmak,
- e) Yaşlı vatandaşların yaşamlarını kolaylaştırıcı ve hayatlarını daha mutlu geçirebilmeleri için yaşlı lokali ve yaşlı kreşi hizmet merkezleri ve/veya huzurevleri açmak ve işletmek, yaşlıların yaşam kalitesini yükseltmek ve boş zamanlarını değerlendirmek için sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek,
- f) Merkeze uzak ilçelerden ve il dışından tedavi amaçlı gelen sosyo ekonomik yoksunluk içindeki hasta ve hasta yakınlarının barınma ve iye ihtiyaçlarını karşılamak için tesisler açmak ve işletmek,



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- g)Antalya'daki engellilerin toplum hayatına katılımını kolaylaştırmak, toplumsal fırsatlardan engelli olmayan diğer bireyler gibi eşit faydalanmalarını sağlamak üzere engellilerle ilgili bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, danışmanlık, bakım, sosyal ve mesleki rehabilitasyon hizmetleri sunmak,
- ğ) Engelli Hizmet Merkezleri ve görme engelliler için sesli kütüphane açmak,
- h)Büyükşehir Belediyesi işbirliği ile sivil toplum kuruluşlarınca açılan özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerine ve engellilere hizmet sunan sivil toplum kuruluşlarına imkanlar ölçüsünde destek sağlamak,
- ı) Engellilerin erişebilirliğinin sağlanması için Büyükşehir Belediyesi birimlerince yapılacak planlama, tasarım, inşaat, imalat, ruhsatlandırma ve denetleme süreçlerinde yürütülen hizmetlerin takibini yapmak,
- i) Sosyal etkinlikler düzenleyerek, kentlilik bilincini sağlamlaştırmak, toplumsal yardımlaşma ve dayanışma duygusunu arttırmak,
- j) Antalya'ya göç eden vatandaşlarımızın şehre uyum sağlamaları ve toplum bilincini geliştirmeleri için eğitim seminerleri düzenler, kent ve kentli ailelerle uyum içerisinde yaşayabilmeleri için kentsel değerlerin kazandırılmasına yönelik çalışmalar yapar.
- k) Kadına yönelik her türlü hizmetleri yürütmek ve bu hizmetlerle ilgili açılan Aile Eğitim ve Danışma Merkezleri, Kadın Konukevleri, Kadın Danışma Merkezleri, Eşitlik Birimleri vb. gibi merkezlerin çalışma usul ve esaslarını belirleyerek bu hizmetleri gerçekleştirilmesinde sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde hareket etmek,
- l)Kadına yönelik şiddeti önlemeye yönelik projeler üretmek ve bu konudaki çalışmalara destek vermek,
- m)Aile ve bireylerinin sorunlarını çözme, danışmanlık ve rehberlik hizmeti alabilmeleri için Aile Danışma Merkezleri açmak ve işletmek,
- n)Çalışan anne babaların çocuklarının bakımları, okul öncesi yaş grubundaki çocukların eğitimlerinin karşılanması ve okula hazırlanması amacıyla kreş ve gündüz bakımevleri açmak ve işletmek,
- o)Çalışan anne babaların okul öncesi yaş grubundaki çocuklarının eğitimlerinin karşılanması ve okula hazırlanması amacıyla, il/ilçe milli eğitim müdürlükleri ile işbirliğinde anaokulları açmak ve işletmek,
- ö)Okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılmasına destek sağlamak üzere çocuk kulüpleri, çocuk oyun park ve bahçeleri, kütüphaneler, oyuncak kütüphaneleri açmak ve ilkokul/ortaokul öğrencileri için etüt merkezleri ve rehberlik hizmeti sunacak merkezler açmak ve işletmek,
- p) Orta öğretim ve yükseköğrenime devam eden, barınma sorunu yaşayan çocuk/gençler için çocuk ve gençlik evleri açmak ve işletmek,
- r)Kentimizde çocuklara ve gençlere yönelik sosyal, kültürel ve sportif içerikli merkezler oluşturarak, çocukların okul dışı zamanlarını etkin ve iyi bir şekilde değerlendirmelerine katkıda bulunmak,
- s)Sosyal hizmet uygulamalarını toplumun tüm kesimine ulaştırmak ve bunlarla ilgili (özellikle engelliler, kimsesiz dul ve yetimler için) veri tabanı oluşturmak,
- ş)Antalya Büyükşehir Belediyesi olarak il sınırları içerisinde yaşayan vatandaşların yaşam standartlarını yükseltmeye ve sorunlarını çözmeye yönelik plan ve projeler üretmek, projelerin uygulanmasını ve takibini yapmak,
- t) Daire başkanlığı bünyesinde görev yapan her kademedeki personelin hizmet içi eğitim yoluyla mesleki gelişimlerini desteklemek,
- u)İlçelerde ihtiyaç olan sosyal hizmet uygulamalarının tespitinin yapılması, ihtiyaca cevap verecek merkezlerin açılması ve yapılandırılması için gerekli planlamaları yapıp bu konudaki çalışmalarını yürütmek,
- ü)Antalya ili ihtiyaç analizini gerçekleştirerek ve bu doğrultuda stratejiler, alternatif çözümler ve projeler geliştirmek.



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- v) Bünyesinde bulundurduğu yaygın eğitim faaliyetleri ile kent kimliğinin en üst seviyeye çıkartılmasına katkı sağlamak.
- y) Antalya halkını, sosyal alanlarda etkin hale getirmek ve eğitim düzeyini yükseltmek amacıyla her türlü sosyal tesisler kurmak, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksekokullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak, yapılacak her türlü çalışmaya destek vermek, bu konularda stratejiler geliştirmek, plan ve programları oluşturmak ve temel politikaların belirlenmesine katkıda bulunmak,
- z) Antalya Büyükşehir Belediyesi il sınırları içerisinde ikamet eden gaziler, gazi yakınları ve şehitlerimizin yakınlarıyla ilgili toplum örgütlerinin, karşılaştıkları sorunları iletebilmeleri için muhatap olmak, iletilen bu sorunların çözüme kavuşturulması amacıyla koordinasyon sağlamak, gerektiğinde yeni teklifler hazırlayarak ilgili mercilere sunmak, gerektiğinde bu hizmetleri yaptırmak, merkezler açmak,
- w) Mücbir sebepler hâsıl olduğunda (il ve yurt genelinde yaşanan sel, yangın, fırtına pandemi vb.) afetten etkilenenlere Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm hizmetleri sunmak.

Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 8 – (1) Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

MADDE 8-(1) Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili Yönetmelik Tüzükler çerçevesinde Antalya il sınırları içinde ikamet eden ihtiyaç sahibi tüm muhtaç vatandaşlara, kesimlere, Büyükşehir bünyesinde kurum hizmeti alan (huzurevi-Kadın Konukevi vb. gibi) bireylere ve mücbir sebepler hâsıl olduğunda (il ve yurt genelinde yaşanan pandemi sel, yangın, fırtına vb.) afetten etkilenenlere Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm hizmetleri planlayarak programlama ve tüm organizasyon iş ve işlemlerini Daire Başkanlığı koordinasyonunda yürütmek.
- b) Aşevi, yardım merkezi, sosyal servis ve diğer sosyal yardımlar karşılığı yapılan ayni ve nakdi yardım hizmetlerini yürütmek, kayıtlarını tutmak ve arşivlemek,
- c) Antalya ili merkez ve İlçelerde ihtiyaç olan sosyal hizmet uygulamalarının tespitlerinin meslek elemanlarınca yapılması ve ihtiyaca cevap verecek merkezlerin açılması-yapılandırılması için gerekli planlamaları yapıp bu konudaki çalışmalarını yürütmek,
- ç) Antalya Büyükşehir Belediyesine bağlı ilçelerde sosyal hizmet alanında sosyal hizmet merkezleri kurmak üzere çalışmalar yürütür, daire başkanlığı ile ilçe yapılanması arasındaki eşgüdümü sağlamak,
- d) İlimiz sınırlarında ikamet eden, dilekçe ile daire başkanlığına şahsen başvuru veya online olarak büyükşehir belediyemiz web sitesine başvuruda bulunan vatandaşların ihtiyaç sahibi olup olmadıklarının acil durumlarda tespitlerini yaptırmak, kayıtlarını tutmak ve arşivlemek,
- e) Gerekli her türlü mal ve hizmet alım taleplerini, Satın alma iş ve işlemlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili alım maddesine uygun şekliyle yürütmek,
- f) Tespiti yapılan ve meslek elemanları tarafından sosyal inceleme raporu hazırlanan ihtiyaç sahiplerine uygun sosyal yardım modelinin "Ayni Nakdi Yardım Değerlendirme Kurulu" tarafından belirlenmesini sağlamak, kayıtlarını tutmak ve arşivlemek,
- g) Ayni Nakdi Yardım Değerlendirme Kurulu tarafından uygun bulunan vatandaşların haysiyet ve vakarını dikkate alarak gizlilik ilkesi doğrultusunda ve imkânlar ölçüsünde sosyal yardım hizmetlerinin yürütülebilmesini sağlamak,



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

ğ)Antalya Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde yer alan bölgelerde toplumun ihtiyaç analizini gerçekleştirmek bu doğrultuda stratejiler, alternatif çözümler ve projeler üretmek her türlü sosyal hizmet çalışmalarına mevzuat ve imkânlar ölçüsünde destek vermek.

h)Sosyal yardım modellerinden hizmet alan vatandaşların Daire Başkanlığınca uygun görülen sürelerde incelemelerinin güncellenmesini sağlamak, kayıtlarını tutarak arşivlemek,

Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri

MADDE 9 – (1) Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Engelli vatandaşların ihtiyaçlarını karşılayacak ve hayatlarını kolaylaştıracak hizmetleri yürütmek, bu amaçla Belediye bünyesinde açılan engelli merkezlerinin işletilmesinden ve takibinden sorumludur. Engellilere hizmet sunan sivil toplum kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak, engellilik alanında toplumsal duyarlılık ve bilinç oluşturmak için bu kuruluşlarla işbirliği halinde engelliler günü ve haftasının kutlama programlarını gerçekleştirmek ve arşivlemek.
- b) Büyükşehir Belediyesi ile sivil toplum kuruluşları işbirliğinde açılacak özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerine destek sağlamak,
- c)Özel eğitim ve rehabilitasyon hizmetlerine destek sağlamak üzere meslek elemanlarını kendi alanlarında veya birim sorumlusu olarak görevlendirmek
- ç)Engellilerin erişebilirliğinin sağlanması için Büyükşehir belediyesi birimlerince yapılacak çalışmalara destek vermek,
- d)Antalya'da yaşayan engellilerin, toplumsal fırsatlardan engelli olmayan diğer bireyler gibi eşit faydalanmalarını sağlamak için; engellilerle ilgili bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme, danışmanlık, bakım, sosyal ve mesleki rehabilitasyon hizmetleri sunmak,
- e)Engellilerin yaşam kalitelerini yükseltmek, sosyal hayata daha aktif katılımlarını sağlamak ve bağımsızlaşmalarına destek olmak için çalışmalar yürütmek,
- f)Engelli vatandaşların ve ailelerinin sorunlarına daha kolay ve daha hızlı çözüm bulabilmelerine yardımcı olmak amacıyla ihtiyaç duyulan bölgelerde ücretli bakım hizmeti veren kuruluşlar ile engelli hizmet merkezleri, mola evleri, yaşam merkezleri açmak ve işletmek,
- g)Görme engellilerin okuma güçlüğü ve bilgiye erişim yönündeki bariyerleri kaldırmak amacıyla istedikleri kitabı okuma, internetten faydalanıp yazılı materyallere ulaşabilme imkanı sağlamak,
- ğ) Engellilere yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler yüksekokullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- h)Hizmet sınırları içerisinde yaşayan engellilerin istatistiki verilerini oluşturmak,
- i) Engellilerin yaşam alanlarındaki fiziki engellerin kaldırılması ve uygun kentsel düzenlemelerin hayata geçirilmesi için girişim ve çalışmalar yaparak her türlü tedbirin alınmasını sağlamak,
- ı)İhtiyaç sahibi olduğu sosyal servis çalışanları tarafından tespit edilen engellilere, belediyenin imkanları doğrultusunda tekerlekli sandalye, akülü araç, işitme cihazı, beyaz baston vb. protez ve ortezleri temin ederek ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak,
- j)Engellilik konusunda çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak,
- k)Engellilerin ve ailelerinin engellilik konusunda bilgilenmelerini ve bilinçlenmelerini sağlayıcı, konferans, seminer ve sempozyum gibi etkinlikler düzenlemek ve bu tür etkinliklere öncülük etmek,
- l)Engellilere yönelik sosyal, kültürel, eğitsel, sanatsal ve sportif konularda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortak projeler geliştirerek projelerin uygulanmasını sağlamak,
- m)Engelliliğe yönelik kitap, dergi, broşür gibi basılı, sesli ve görsel yayınları hazırlamak, yayımlamak ve dağıtmak,



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- n) Bedensel engellilerden toplu taşıma araçlarını kullanamayacak durumda olanların buldukları mekânlardan hastane, okul ve kamu kurumları gibi yerlere ulaşımına destek vermek,
- o) Engelli bireyi bulunan ailelerin acil durumlarda engelli bireylerini geçici süre ile bırakabilecekleri mekânlar düzenlemek ve programlar yapmak,
- ö) Engellilerin sorunlarına sahip çıkılması ve toplumsal bilinç oluşturulması için engellilere yönelik festivaller ve spor etkinlikleri düzenlemek.
- p) İlimiz merkezi ve İlçelerinde engelli birey ve ailelerine yönelik merkezlere duyulan ihtiyaç tespitinin yapılması ihtiyaca cevap verecek merkezlerin açılması ve yapılandırılması için gerekli alt yapı planlamaları yapıp bu konudaki çalışmalarını yürüterek Daire Başkanını bilgilendirmek.

Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 10 - (1) Yaşlı Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Huzurevi ile Hasta ve Hasta Yakınları merkezlerinin hizmetlerini yürütmek, kayıtlarını tutmak ve arşivlemek,
- b) Yaşlıların mutlu vakit geçirebilmeleri amacıyla şehirde fiziki düzenlemeler yapılması ve ulaşımdan ücretsiz yararlanabilmeleri için üst makamlara teklifte bulunmak,
- c) Yaşlıların kamu hizmetlerine erişme birliğini kolaylaştırarak bu hizmetlerden yararlanma birliğini arttırmak ve hizmetleri gerçekleştirerek arşivlemek.
- ç) İlgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak yaşlılarla ilgili özel gün ve haftaların kutlama programlarını düzenlemek ve yürütmek,
- d) Yaşamını huzurevinde sürdüren yaşlıların kaliteli zaman geçirebilmeleri için piknik, gezi, sinema, tiyatro vb. etkinlikler düzenlemek,
- e) İlimiz merkezi ve İlçelerinde yaşlı gündüz bakım evi, huzurevi ve yaşlı lokali /Emekliler Kahvesi, Alzheimer merkezi vb. gibi merkezlere duyulan ihtiyaç tespitinin yapılması, ihtiyaca cevap verecek merkezlerin açılması ve yapılandırılması için gerekli alt yapı planlamaları yapıp bu konudaki çalışmalarını yürüterek Daire Başkanını bilgilendirmek.
- f) Merkeze uzak ilçelerden ve il dışından tedavi amaçlı gelen sosyo -ekonomik yoksunluk içindeki hasta ve hasta yakınlarının barınma ve iâşe ihtiyaçlarını karşılamak için açılan tesislerin hizmetini yürütmek, kayıtlarını tutmak ve arşivlemek,
- g) Yaşamını Antalya Büyükşehir Belediyesi Huzurevinde sürdüren ve hiçbir geliri olmayan yaşlıların mevzuatlar doğrultusunda harçlık, giyecek ve tedavi masraflarını karşılamak,

Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 11- (1) Toplum Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili Yönetmelik Tüzükler çerçevesinde Antalya il sınırları içinde ikamet eden ihtiyaç sahibi tüm muhtaç vatandaşlara, kesimlere, Büyükşehir bünyesinde kurum hizmeti alan (huzurevi-Kadın Konukevi vb. gibi) bireylere ve mücbir sebepler hâsıl olduğunda (il ve yurt genelinde yaşanan pandemi sel, yangın, fırtına vb.) afetten etkilenenlere Daire Başkanlığı bünyesindeki tüm hizmetleri planlayarak programlama ve tüm organizasyon iş ve işlemlerini Daire Başkanlığı koordinasyonunda yürütmek.
- b) Antalya ili merkez ve İlçelerde ihtiyaç olan sosyal hizmet uygulamalarının tespitlerini yapmak ve ihtiyaca cevap verecek hizmet ve merkezlerin açılması - yapılandırılması için gerekli planlamaları yapıp bu konudaki çalışmalarını yürütmek ve ilgili birimlere önerilerde bulunmak. Hizmetlerin kayıtlarını tutarak arşivlemek.



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- c) Antalya Büyükşehir Belediyesine bağlı ilçelerde sosyal hizmet alanında sosyal hizmet merkezleri kurmak ve işleyişini sağlamak üzere daire başkanlığı ile ilçe yapılanması arasındaki eşgüdümü sağlamak,
- ç) Vatandaşların yaşadıkları toplum ilişkilerini, sosyal davranışlarını, kendilerini çevreleyen farklı sosyal yapıların oluşturabileceği sorunları ve vatandaşların buldukları sosyal çevrelerini dönüştürme kapasitelerini tespit etmek ve raporlamak amacıyla yerinde mahalle analizleri gerçekleştirmek, kayıtlarını tutarak arşivlemek,
- d) Antalya ilinde yaşayan bi mekân bireylerin mevsim ve iklim koşullarından zarar görmemesi için mevsimsel geçici konaklamalarına yönelik destek çalışmaları yapmak ve geçici barınma hizmeti vermek
- e) Dış göçle gelip Antalya ilinde yaşamlarını sürdüren bireylere yönelik çalışmaların koordinasyonunu sağlayarak hizmet modelleri gerçekleştirmek, hizmet birimleri oluşturmak ve hizmet kayıtlarını arşivlemek.
- f) Antalya Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde yer alan bölgelerde toplumsal gelişimi, yardımlaşma ve dayanışmayı destekleyici çalışmalar için toplumun ihtiyaç analizini çıkarmak ve ihtiyaçlar doğrultusunda hizmet modelleri önermek ve gerçekleştirmek amacıyla incelemeler yapmak ve evraklarını arşivlemek.
- g) Tespiti yapılan ve meslek elemanları tarafından hazırlanan raporlarının sosyal yardımlar şube müdürlüğü "Aynı Nakdi Yardım Değerlendirme Kurulu'na kanaatini kullanarak önermek ve uygun sosyal yardım modelinin uygulanmasını sağlamak,
- ğ) Sosyal yardım modellerinden hizmet alan vatandaşların Daire Başkanlığınca uygun görülen sürelerde incelemelerinin güncellenmesini sağlamak ve evraklarını arşivlemek.
- h) Sosyal yardım modellerinden hizmet alan vatandaşların sosyo-ekonomik güçlenmelerine destek olmak amacıyla istihdamlarına yönelik destek çalışmaları yapmak ve ilgili birimlere yönlendirmeler yapmak,
- ı) Antalya ilinde ikamet eden Şehit yakınlarına, gazilere ve gazi yakınlarına yönelik ortak protokoller çerçevesinde ihtiyaç halinde psiko-sosyal destek vermek, şehitlerimizi anmaya yönelik özel günlerde, millî bayramlarda mevlit ve yemek vermek gibi faaliyetlerin yanı sıra şehit aileleri ve gazilerin taleplerine yönelik tüm iş ve işlemleri koordine etmek ve bu amaçla merkezler açmak,
- i) Şehit yakınları, gaziler ve gazi yakınlarının ekonomik, sosyal ve kültürel bakımdan desteklenmesi ve toplumdan kopmaması amacıyla çalışmalar yürütmek, bu konuda toplumsal duyarlılığı güçlendirici faaliyetler gerçekleştirmek ve arşivlemek.
- j) Gazilerin, gazi yakınlarının ve şehit yakınlarının toplumsal hayata adaptasyonu sağlayıcı çalışmalar yürütmek,
- k) Şehit yakınlarına, gazilere ve gazi yakınlarına hakları ile ilgili bilgilendirme ve yönlendirme çalışmaları gerçekleştirmek,
- l) Şehit yakınları, gazi ve gazi yakınları arasında iletişim ve dayanışmayı güçlendirici faaliyetler düzenlemek,
- m) Müdürlüğüne bağlı birimlerinin hizmetlerini gerçekleştirirken sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde hareket etmek,



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 12 – (1) Çocuk ve Gençlik Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Toplumumuzun geleceğinde söz sahibi olacak çocuk ve gençlerimize yönelik her türlü hizmetleri yürütmek ve hizmet evraklarını arşivlemek.
- b) Müdürlüğe bağlı merkezleri ile ilgili araştırmalar yapmak, verileri toplamak, kayıt altına almak ve raporlamak,
- c) Sosyal risk grubundaki çocuklar için koruyucu ve destekleyici projeler hazırlamak ve uygulanması için ilgili birime teklifte bulunmak,
- ç) Kreş ve Gündüz Bakımevleri, Çocuk Kulüpleri açarak çalışma usul ve esaslarını belirler. Bu hizmetleri gerçekleştirirken kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde hareket etmek,
- d) İlimiz merkezi ve İlçelerinde çocuklara ve çalışan/ çocuğunun bakımını gerçekleştirecek kimsesi olmadığı için çalışmayıp ama çalışmak isteyen annelere yönelik merkezlere duyulan ihtiyaç tespitinin yapılması, ihtiyaca cevap verecek merkezlerin açılması ve yapılandırılması için gerekli alt yapı planlamaları yapıp bu konudaki çalışmalarını yürüterek Daire Başkanını bilgilendirmek,
- e) Antalya Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan çocuklara ve özellikle gelir düzeyi düşük ailelerin çocuklarına zihinsel ve duyuşsal gelişimlerine katkıda bulunacak oyun bahçeleri ve parkları, kütüphane ve oyuncak kütüphaneleri vb. tesisler açmak ve işletmek.
- f) Eğitim ve öğretimine/öğrenimine devam eden (Yükseköğrenim/ orta öğretim vb.) barınma sorunu yaşayan gençler ve çocuklar için çocuk ve gençlik evleri açmak ve işletmek,

ARGE ve Yapılandırma Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 13 – (1) ARGE ve Yapılandırma Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Daire başkanlığı bünyesinde bulunan birimlerin işleyişini düzenleyici yönetmelik ve yönerge hazırlanması iş ve işlemlerini e belediye sistemi doğrultusunda gerçekleştirmek ve konusu gereği ilgili şube müdürlüklerine yönlendirmek.
- b) Daire Başkanlığı ve Kamu kurum, kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ile işbirliği ve ortak hizmet projesi protokolleri hazırlanması iş ve işlemlerini e belediye sistemi doğrultusunda düzenleyerek taslak protokollerin imzalanması ve arşivlenmesi için konusu gereği ilgili şube müdürlüklerine yönlendirmek.
- c) Çalışma alanını ilgilendiren kanun, yönetmelik, genelge ve yazıları takip etmek üzere hizmet vermek.
- ç) Büyükşehir belediyesi hizmet binası içinde Daire Başkanlığının yazı işleri vb. gibi büro işlerinin işleyiş koordinasyonunu e belediye sistemi doğrultusunda sağlayarak konusu gereği ilgili müdürlüklere hizmet gerçekleştirilmesi ve arşivlenmesi amacıyla yönlendirmek.
- d) Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve Antalya Büyükşehir Belediyesine bağlı proje birimleri ile sosyal hizmet alanıyla ilgili projelerde işbirliği yapmak ve imkânlar dâhilinde destek sağlamak,
- e) Daire başkanlığı birimindeki sorumluluk alanındaki diğer iş ve işlemleri yapmak

Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 14 – (1) Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Hayat Boyu Öğrenme faaliyetleri doğrultusunda kişisel, sosyal, kültürel ve sanatsal alanlarda, bireylerin bilgi, beceri ve yeterliliklerini geliştirmek amacıyla kalite ve verimliliği arttırmak, hizmet tekrarını önlemek, kaynakları birleştirmek yoluyla diğer resmî ve özel kurum ve kuruluşlar, belediyeler,



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

meslek kuruluşları, dernekler, vakıflar ve gönüllü kuruluşlar ile işbirliği içerisinde kurslar düzenlemek, kayıtlarını tutarak arşivlemek

- b) İhtiyaç sahibi ve başarılı öğrencilere eğitim desteğinde bulunmak, onların akademik başarılarının artırılması için gerekli önlemleri almak ve uygulamak,
- c) İlkokul ve ortaokul öğrencileri için etüt eğitim merkezleri ve rehberlik hizmeti sunacak merkezler açmak ve işletmek, ilkokul, ortaokul ve lise öğrencilerinin eksik eğitimlerinin tamamlanması ve sınavlara hazırlanmaları için çeşitli kurslar düzenlemek,
- ç) İl Millî Eğitim Müdürlükleri ile Bakanlıkça onaylanan ortak işbirliği protokolleri çerçevesinde ücretsiz kurslar açmak,
- d) Açılacak Kurslarda Eğitim Faaliyetlerinde görevlendirilecek kadrolu öğretmen ve usta öğreticilerin görevlendirme işlemlerini Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliğinde belirtilen kriterlere uygun olarak e- yaygın sistemi üzerinden yapmak. Kadrolu öğretmen ve usta öğreticilere ilişkin görev, yetki ve sorumluluk ücret ve sigorta işlemleri İşbirliği kapsamında kurs düzenlenmesi kapsamında görevlendirilecek kadrolu öğretmen ve usta öğreticilerin ücret ve sigorta işlemleri Milli Eğitim Bakanlığının ilgili güncel mevzuatlarına uygun olarak İl Millî Eğitim Müdürlüklerince gerçekleştirmek,
- e) İş birliği Protokolü yapılan özel, resmî kurum/kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları işbirliği kapsamında açılan kurslarda kâr amaçlı faaliyette bulunmamak,
- f) İş birliği Protokolü çerçevesinde düzenlenebilecek kurslarla ilgili alınacak onayda, kursun iş birliği hâlinde düzenleneceği açıkça belirtilir. Bu şekilde düzenlenen kurslarda izleme, değerlendirme, rehberlik, denetim, eğitim programı ve belge düzenlenmesi ilgili kurumca yapılır, bu yetki başka kurum ve kuruluşlara devretmemek,
- g) Kursların iş ve işlemlerini, Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü e-yaygın sistemi ve/veya Antalya Büyükşehir Belediyesinin elektronik ortamında yürütmek,
- ğ) Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirilecek eğitim faaliyetleri için iş birliği protokolü düzenlemek. Kursiyerlere; kurum/kuruluş temsilcisi ile kurum yetkililerinin imzasının bulunduğu katılım belgesi vermek,
- h) Resmî kurum/kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerdeki eğitim giderlerinin nasıl karşılanacağını iş birliği protokolünde açıkça belirtmek,
- ı) Eğitim ve öğretimine/öğrenimine devam eden (orta öğretim, Yükseköğrenim vb.) çocuk ve gençlerin mesleki eğitim, barınma, sağlık beslenme, temizlik gibi temel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla eğitim merkezleri / çocuk ve gençlik evleri açmak ve işletmek,

Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 15-(1) Kadın ve Aile Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kadına yönelik her türlü hizmetleri yürütmek ve bu hizmetlerle ilgili açılan Aile Eğitim ve Danışma Merkezleri, Kadın Konukevleri, Kadın Danışma Merkezleri, Eşitlik Birimleri vb. gibi merkezlerin çalışma usul ve esaslarını belirleyerek bu hizmetleri gerçekleştirilmesinde sivil toplum kuruluşları ile işbirliği içerisinde hareket etmek,
- b) Kadına yönelik şiddetle mücadele, kadın hakları, toplumsal cinsiyet eşitliği vb. konularında çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak
- c) Kadına yönelik toplumsal cinsiyet eşitliğinin sağlanması, her türlü şiddet, taciz, istismarın önlenmesi amacıyla çalışmalarda bulunmak.
- ç) Kadınların iş gücüne katılımlarının artırılması ve sosyo ekonomik olarak güçlendirilmesi amacıyla istindamı destekleyen çalışmalar gerçekleştirmek ve projeler geliştirip uygulamak,



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- d) Kadına yönelik şiddetin önlenmesi kapsamında şiddete maruz bırakılan ya da şiddete maruz bırakılma tehlikesi olan kadınlara psikososyal ve hukuksal danışmanlık hizmetleri sunmak,
- e) Kadının toplum içindeki ihtiyaçlarını tespit ederek, ihtiyaçlar doğrultusunda hizmet modelleri önermek ve ilgili merkezlere bildirmek.
- f) Aileye yönelik sosyal, kültürel, eğitsel, sanatsal ve sportif konularda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortak projeler geliştirerek projelerin uygulanmasını sağlamak,
- g) Kadın ve Ailelerinin ihtiyaç duydukları her türlü konularda bilgilenmelerini ve bilinçlenmelerini sağlayıcı, eğitim seminerleri ve konferans gibi etkinlikler düzenlemek ve bu tür etkinliklere öncülük etmek,
- ğ) Müdürlüğüne bağlı merkezler ve tüm işleyiş ile ilgili hizmetleri raporlaştırarak kayıt altına almak ve arşivlemek.
- h) Toplumsal cinsiyet eşitliği bilincinin belediyenin tüm çalışma alanlarına yerleştirilmesi için Yerel Eşitlik Eylem Planı'nın yürütülmesini sağlamak,
- ı) Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde yapılan toplantılara katılım sağlamak, yerel düzeyde kadınlara yönelik yürütülen çalışmalarda belediye adına koordinasyon sağlamak,
- i) Kadın Konu Kevinde kalan kadınların güçlenme süreçlerini destekleyerek bağımsız hayata geçebilmeleri için destek sağlamak (iş ve meslek edindirme, eğitim vb. konularda rehberlik ve danışma hizmeti), can güvenliği riski olan kadın ve çocuklar için güvenlik planı yapmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının görevleri

MADDE 16 – (1) Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı tarafından alınan kararları takip etmek, uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,
- b) Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak ve başkanlığa sunmak,
- c) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla, geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek,
- ç) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için daire başkanlığının faaliyetlerini programlamak,
- d) Daire Başkanlığı ve birimlerine bağlı görev yapan personelin koordineli çalışmasını sağlamak,
- e) Birim içindeki yazışmaların ve buna ilişkin kayıtların mevzuatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- f) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gerekli sorumluluk ve yetkileri astlarına devretmek,
- g) Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek ve başkanlığa önermek,
- ğ) Dairedeki faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, atama görevlendirmelerinde, görevden alınmalarında, terfi, ödüllendirme ve cezalandırmalarında başkanlığa öneride bulunmak,



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- h) Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve araç-gereci sağlamak,
- ı) Birim personeli tarafından önerilen hizmet içi eğitim taleplerini incelemek, bu hususta programları hazırlamak, Eğitim Şube Müdürlüğüne ve başkanlığa iletmek,
- i) Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların birim personeline havalesini ve gereğini yaparak, cevaplandırılması gereken yazıların hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j) Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin kontrolünü yaptırıp mesaisini aksatan personel hakkında gerekli işlemin yapılmasını sağlamak,
- k) Kalite Geliştirme Ekibinin faaliyetlerini izleme, iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunmak,
- l) Daire başkanlığına bağlı personelin performans raporlarını düzenlemek,
- m) Sorumluluk alanında ihtiyaç duyulacak sosyal hizmet merkezlerinin kurulmasını ve yapılandırılmasını sağlamak,
- n) Daire başkanlığınca yürütülen her türlü aktivitenin kamuoyuna tanıtımını sağlamak,
- o) Üst makamlar tarafından verilecek görevleri yapmak.

Daire Başkanının yetkileri

MADDE 17- (1) Daire Başkanının yetkileri şunlardır:

- a) Başkanlığına ilişkin görevlerin; mevzuat hükümleri ve encümen kararları gereğince yürütülmesine yönelik karar verip, tedbir almak ve uygulamak,
- b) Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması konusunda başkanlığa önerilerde bulunmak,
- c) Daire Başkanlığına bağlı personele mazeret izni vermek, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit edip kullandırmak, başarı belgeleri, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için başkanlığa önerilerde bulunmak,
- ç) Daire Başkanlığının hizmet kapsamında yer alan faaliyetler ile ilgili, daire başkanlığı personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve ilgililerine tebliğ etmek,
- d) Daire Başkanlığının görev kapsamında yer alan hizmetler ile ilgili, yönetmelik ve yönergeler hazırlamak ve Büyükşehir Belediye meclisine öneride bulunmak,
- e) Daire Başkanlığının görev kapsamında yer alan faaliyetlerin, Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi içerisinde yürütülebilmesi ve iyileştirilmesi için Daire başkanlığına bağlı olarak Kalite Geliştirme Birimini açarak Kalite Geliştirme Ekibi oluşturmak, sağlıklı ve uygulanabilir bir organizasyon ve planlamanın gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla iş ve işlemlerin verimli şekilde gerçekleştirilmesini organize edecek bir koordinatör görevlendirmek
- f) Daire Başkanlığının yıllık faaliyet planlarının hazırlanmasını sağlamak.

Daire Başkanının sorumlulukları

MADDE 18 – (1) Belediye mevzuatı ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve diğer mevzuatlara uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından başkanlığa karşı sorumludur.

(2) Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatların uygulanmasından Büyükşehir Belediye Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
BEŞİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürlerinin görevleri

MADDE 19– (1) Şube Müdürlerinin görevleri şunlardır:

- a) İlgili mevzuatlar çerçevesinde, yöneticilik görevlerini yerine getirmek,
- b) Müdürlüğün çalışma ve usullerini kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak müdürlüğe bağlı merkezlerin görevlerini etkinlikle yerine getirmek,
- c) Müdürlüğüne bağlı merkezlerin görevlerini yerine getirilmesi için yetkisi dahilinde tedbirler almak, yetkisini aşan hususlarda Büyükşehir Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,
- ç) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları, gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak hazırlamak,
- d) Üst makamlar tarafından istenilen bilgilerin temini için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- e) Üst Makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara katılarak, istenilen bilgileri vermek,
- f) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirip gerekli plan ve programlar hazırlayarak, çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- g) Merkezlerince yürütülen işlemlerde kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu üst makamlara bildirmek,
- ğ) Müdürlüğüne bağlı personelin iş dağılımını, iş akışının hızlandırılarak sürdürülmesi yönünde planlamak,
- h) Müdürlüğünde çalışan personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktararak, gereğinin yerine getirilmesini sağlamak,
 - 1) Antalya Büyükşehir Belediyesi kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan genelge ve talimatları uygulamak ve bu konudaki dokümanların merkez personeli tarafından kullanılmasını sağlamak,
- i) Merkez faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların ve kayıtlara ait defterlerin merkezlerde muhafaza edilmesini sağlamak,
- j) Merkez faaliyetleri ile ilgili kalite yönetim sistemini oluşturarak kalite planları hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve etkinliğini sürekli kılmak,
- k) Merkezde yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak,
- l) Merkez tarafından yürütülen hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makamlara sunmak,
- m) Merkez tarafından yürütülen hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve hazırlanan raporları üst makamlara sunmak,
- n) Merkez tarafından sunulan hizmetler ile ilgili olarak merkez çalışanları ile toplantılar düzenlemek ve alınan kararları Kalite Yönetim Merkezine bildirmek,
- o) Üst Makamlarca verilecek görevleri yerine getirmek.

Şube Müdürlerinin yetkileri

MADDE 20– (1) Şube Müdürlerinin yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak, bu karar ve tedbirleri uygulamak,



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- b) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda gerekli inceleme ve araştırmaları yaparak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda üst makamlara tekliflerde bulunmak,
- c) Müdürlüğüne bağlı görevlerin yerine getirilmesi sürecinde sorumluluğundaki hizmet merkezlerinde gerekli denetlemeleri yapmak,
- ç) Merkezlerinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde performans raporları düzenlemek, mazeret, sağlık, yıllık izinlerinin verilmesini sağlamak, ödül, başarı belgesi, yer değiştirme gibi personel işlemleri için üst makama önerilerde bulunmak,
- d) Görevde geçici sürelerde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan Müdürlerden birini veya personeli Müdürlüğe vekalet etmek üzere belirlemek ve üst Makamın Onayına sunmak,
- e) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda, ilgili merkezler ve kuruluşların yetkilileriyle irtibata geçmek,
- f) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve iş bölümü yapmak,
- g) Merkezlerinin Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makamların onayına sunmak,
- ğ) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri gerçekleştirmek,
- h) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planları hazırlayarak ve üst makamın onayına sunmak,
 - ı) Merkez faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile gerektiğinde kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarını planlamak,
 - i) Müdürlüğünde ve Merkezlerde kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite geliştirme çalışmaları ile ilgili iş bölümlerini yapmak.

Şube Müdürlerinin sorumlulukları

MADDE 21 – (1) Belediye mevzuatı ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından başkanlığa karşı sorumludur.

(2) Merkezlerinde yürütülen faaliyetlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatların uygulanmasından Büyükşehir Belediye Başkanı ve Kalite Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

İdari işler personelinin Görev ve Sorumlulukları

İdari işler personelinin görevleri

MADDE 22 - (1) İdari işler personelinin görevleri şunlardır:

- a) Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri mevzuatına uygun olarak yapmak,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirmek,



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- c) Yazışmaların zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak yapılıp sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- d) Birimin kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını tespit ederek ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Kullandığı demirbaş eşyanın amacına uygun bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak, evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır hale getirmek ve evrakın ilgili merkeze gönderilmesini sağlamak,
- f) Sorumluluğuna verilen evrakın kaydını yaparak cevaplandırılması gerekenleri yöneticilerle görüşerek yasal süresi içerisinde cevaplandırmak, arşive kaldırılması gereken evrakın mevzuatına uygun olarak arşivlenmesini sağlamak,
- g) Vatandaşlardan gelen dilekçelere yasal süresi içerisinde cevap verilmesi için gerekli takibi yapmak,
- ğ) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- h) İş hacmi yoğun olan birimlere amirin belirleyeceği esaslara göre yardımcı olmak,
- ı) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak

İdari İşler Personelinin sorumlulukları

MADDE 23 – (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Antalya Büyükşehir Belediyesi Kalite Yönetim Sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur

Kalite Geliştirme Ekibinin görevleri

MADDE 24-(1) Kalite Geliştirme Ekibinin görevleri şunlardır:

- a) Toplam Kalite anlayışı doğrultusunda Sosyal Hizmetler ile ilgili kalite sistem çalışmalarını yürütmek ve bu sistemin yaygınlaştırılmasını sağlamak.
- b) Daire Başkanlığı bünyesinde ISO 9001 belgesini sürdürmek ve yaygınlaştırmak.
- c) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan birimlerin aylık, yıllık faaliyet raporlarını ve sayısal verilerini arşivlemek,
- ç) Yıllık faaliyet ve performans raporunu düzenlemek.
- d) Üst yönetim tarafından istenen Daire Başkanlığı bünyesinde verilen hizmetlerle ilgili olarak bilgi notları ve verilerini düzenlemek.
- e) Daire Başkanlığı hizmetlerinin düzenleyici iyileştirici ve geliştirici çalışmalarının koordinasyonunu gerçekleştirmek.

YEDİNCİ BÖLÜM
Meslek Elemanlarının Görevleri

Sosyal Hizmet Uzmanının görevleri

MADDE 25 – (1) Mesleği ile ilgili çalışmaların yanında aşağıdaki görevleri şunlardır:

- a) Sosyal yardım uygulamalarına ilişkin her türlü başvuruyu almak, gerekli görüşmeleri yapmak, sosyal inceleme raporunu hazırlayarak Ayni ve Nakdi Yardım Değerlendirme Kurulu'na sunmak,



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- b)Tüm çalışmalarını kayıt altına almak,
- c)Toplumsal projelerde görev almak,
- ç)Mesleki teknik ve yöntemlerini kullanarak sorunların çözümüne katkı vermek,
- d)İdarenin yıllık çalışma plan ve programlarına katılmak,
- e)Tüm bu çalışmalarını ekip anlayışı ile yürütmek.

Psikoloğun görevleri

MADDE 26 – (1) Psikolog mesleğinin gerektirdiği tüm çalışmaların yanı sıra görevleri şunlardır:

- a)Mesleki yöntem, test ve teknikleri kullanarak, başvuran aile ve aile bireylerinin durumlarını değerlendirmek ve psikolojik sorunlarının çözümüne yönelik çalışmalar yapmak, bu çalışmalara ilişkin kayıtları düzenli tutmak ve saklamak,
- b)Başvurularla ilgili yapacağı mesleki değerlendirme doğrultusunda mesleki danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek,
- c)Ailelere yönelik koruyucu ve önleyici psikolojik hizmet sunmak,
- ç)Psikolojik sorunları olan bireyler için devlet hastaneleri ve üniversitelerin psikiyatri bölümleriyle işbirliği yaparak ortak programlar düzenlemek ve yürütmek.

Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Uzmanının görevleri

MADDE 27 – (1) Çocuk gelişimci mesleğinin gerektirdiği tüm çalışmaların yanı sıra görevleri şunlardır:

- a)Mesleki test, teknik ve yöntemleri kullanarak, çocukların gelişimlerini değerlendirmek, gelişim düzeylerine uygun eğitim programları hazırlamak, gelişimlerinde sapma belirlenen çocukları ve ailelerini kesin tanı, tedavi ve erken eğitim amacıyla uygun kurum veya kuruluşlara yönlendirmek, sonucunu izlemek ve sevk edildikleri kuruluşlardaki uzmanlarca işbirliği içinde merkezde verilebilecek desteği organize etmek,
- b)Başvurularla ilgili yapacağı mesleki değerlendirmeler doğrultusunda mesleki danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek,
- c)Ailelere çocukların gelişmeleri ve eğitimleri ile ilgili sorunlarında rehberlik ve danışmanlık yapmak ve gelişimi destekleyici eğitim programları önermek,
- ç)Belediyece ya da belediye işbirliği ile okul öncesi yaş gruplarındaki çocuklar için açılacak hizmet merkezlerinde verilecek görevleri yapmak.

Psikolojik Danışma ve Rehberlik Öğretmeninin görevleri

MADDE 28 – (1) Psikolojik danışma ve rehberlik mezunu öğretmen, mesleğinin gerektirdiği tüm çalışmaların yanı sıra görevleri şunlardır:

- a)Çocukların gelişimlerini değerlendirmek, sorunu olan çocukları ve ailelerini uygun kurum ve kuruluşlara yönlendirmek, sonucu izlemek ve sevk edildikleri kuruluşlardaki personelle işbirliği içinde merkezde verilebilecek desteği organize etmek,
- b)Çocukların eğitimleri ile ilgili sorunlarında rehberlik ve danışmanlık yapmak, eğitim programları önermek, ailelerin çocukları ile ilgili eğitim süreçlerine rehberlik yapmak.

Doktorun ve Hemşirenin görevleri

MADDE 29 – (1) Mesleklerinin gerektirdiği tüm çalışmaların yanı sıra, başvuran ailelere ve aile bireylerine koruyucu, önleyici sağlık hizmeti vermek ve eğitim programları düzenlemek.



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Okul Öncesi Öğretmenin görevleri

MADDE 30 – (1) Kreş ve Gündüz Bakımevinde görev yapar. Çocukların yaş, cinsiyet ve gelişim dönemlerine uygun olarak okul öncesi eğitim programları yapmak ve uygulamak.

Sınıf Öğretmenin görevleri

MADDE 31 – (1) Öğrenime devam eden çocukların akademik gelişimlerine katkı vermek, onları sınavlara hazırlamak, sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek.

Sosyoloğun görevleri

MADDE 32 – (1) Mesleği ile ilgili çalışmaların yanında görevleri şunlardır:

- a) Sosyal yardım uygulamalarına ilişkin her türlü başvuruyu almak, gerekli görüşmeyi yapmak, sosyal inceleme raporunu hazırlayarak Ayni ve Nakdi Yardım Değerlendirme Kurulu'na sunmak,
- b) Tüm çalışmaları kayıt altına almak ve arşivlemek.
- c) Toplumsal projelerde görev almak, .
- ç) Mesleki teknik ve yöntemlerini kullanarak sorunların çözümüne katkı sağlamak,
- d) İdarenin yıllık çalışma plan ve programlarına katılmak,
- e) Tüm bu çalışmaları ekip anlayışı ile yürütmek.
- f) Vatandaşların yaşadıkları toplum ilişkilerini, sosyal davranışlarını, kendilerini çevreleyen farklı sosyal yapıların oluşturabileceği sorunları ve vatandaşların buldukları sosyal çevrelerini dönüştürme kapasitelerini tespit etmek ve raporlamak amacıyla yerinde mahalle analizleri gerçekleştirmek.

Fizyoterapistin görevleri

MADDE 33 – (1) Fizyoterapi mesleğinin gerektirdiği çalışmaların yanı sıra görevleri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığına veya birimlere başvuran engelli bireylerin talep ettiği protez, ortez yada yardımcı cihazların belirlenmesinde ve kullanılmasında bireyi veya aileyi bilgilendirmek,
- b) Engelli bireylerdeki gelişimleri takip etmek,
- c) Başvuran engelli bireylerin durumlarını değerlendirmek, kas ve iskelet sistemi bozukluklarının tedavisini uzman hekimle planlayarak bu tür sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapmak, bu çalışmalara ilişkin kayıtları tutup değerlendirip saklamak,
- ç) Sağlıklı bireylerde kişilerin fiziksel aktivitelerini düzenleyip hareket kabiliyetlerini arttırmak için bireye özel fiziksel aktivite ve egzersiz programlarını planlayıp uygulamak,
- d) Hastalık durumlarında uzman hekimler tarafından teşhisi konulmuş hastaların hareket ve fiziksel fonksiyon bozukluklarını değerlendirip tedavisini planlayıp uygulamak,
- e) Koruyucu ve destekleyici rehabilitasyon cihaz ve teknolojilerinin kullanımı konusunda uygun ölçü ve özellikleri belirleyip hasta ve aileye eğitim vermek.

Özel Eğitim Öğretmenin görevleri

MADDE 34 – (1) Özel Eğitim Öğretmeni mesleğinin gerektirdiği çalışmaların yanı sıra görevleri şunlardır:

- a) Özel eğitime ihtiyaç duyup daire başkanlığına başvuran engellilerin özel eğitim okul ve kurumlarına yönlendirmesini yapmak, daire başkanlığınca sağlanacak destekleri belirlemek ve yönlendirmek,



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

b) Hizmet merkezlerinden faydalanan engelli bireylerin durumlarını değerlendirmek, sorunlarının çözümlerine yönelik çalışmalar yapmak, bu çalışmaların kayıtlarını düzenli tutmak, değerlendirip saklamak.

SEKİNCİ BÖLÜM
Müracaat ve İnceleme

Müracaat

MADDE 35 - (1) Sosyal yardım hizmetinden yararlanacak vatandaşlardan istenilen belgeler sosyal yardım yönetmeliği ile belirlenir.

(2) Yatılı ve gündüzlü kurum bakımı hizmeti ve/veya eğitim-kurs gibi hizmet alacak vatandaşlardan istenilecek belgeler hizmet veren kuruluşların ilgili yönetmelik ve yönergeleri ile belirlenir.

İnceleme

MADDE 36 - (1) Meslek elemanları tarafından yerinde yapılan sosyal inceleme sonucu sosyo-ekonomik yetersizliği tespit edilen ihtiyaç sahibi vatandaşlar durumlarına uygun hizmet modellerinden yararlandırılırlar. Daire Başkanlığı tarafından uygun görülen sürelerde incelemeleri güncellenerek arşivlenir. Belediye hizmetlerinden yararlanma imkânı bulamayan vatandaşlara diğer kamu kurum ve kuruluşlarının hizmetleri hakkında rehberlik hizmeti verilir ve yönlendirme yapılır

DOKUZUNCU BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 37-(1) 1/11/2015 tarih ve 1034 sayılı kararı ile uygun bulunan Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 13/09/2019 tarih ve 529 sayılı kararı ile kabul edilen Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 14/01/2022 tarih ve 96 sayılı Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile yürürlükten kaldırılmıştır

Yürürlük

MADDE 38 - (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulü ve ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 39 - (1) Bu Yönetmelik, hükümlerini, Belediye Meclisinin kabulü ve ilanı tarihi itibarıyla Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.